مقومات الدور التربوى

للمكتبات المدرسية

دراسة تطبيقية

دكتور حسنى عبدالرحمن الشيمى

دار المريخ للنشر

الرياض - ص ب ١٠٧٢٠

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ اقرأ باسم ربك الذى خلق
خلق الانسان من علق
اقرأ وربك الأكرم
الذى علم بالقلم
علم الانسان مالم يعلم ﴾

[صدق الله العظيم]

« طلب العلم فريضة على كل مسلم »

[حديث شريف عن رسول الله ﷺ]

(العلم حياة القلوب من الجهل ، ومصباح الأبصار من الظلمة ، وقوة الأبدان من الضعف ، يبلغ بالعبد منازل الأخيار والأبرار ، والدرجات العلى فى الدنيا والآخرة ...)

[معاذ بن جبل رضى الله عنه]

المحتويات

هذه الرسالة ..

هذه الرسالة تعد أول وأصدق رسالة أكاديمية جادة لأوضاع المكتبات المدرسية ، خلال السنوات القليلة الماضية سواء فى المدن أو الأقاليم ، ومن هنا فإنها مصدر غنى بالبيانات والمعلومات ، التى لم تجمع عبثا ، ولم توضع فى صورة متراكمة ، ولكنها أخذت الشكل العلمى المقارن الذى يربط بينها وبين الاتجاهات الحديثة فى هذا الميدان(*) ..

دكتور سعد محمد الهجرسى
أستاذ المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة

(*) سعد محمد الهجرسى . المعاييرالموحدة للمكتبات المدرسية (من بحوث المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية القاهرة ٢ - ٤ فبراير ١٩٨٢) ص ١٩ وأيضا : صحيفة المكتبة ، مج ١٤ ، ع٢ ، ابريل ١٩٨٢ . ص ٢٥ .

استهلال

﴿ وعسى أن تكرهوا شيئا وهو خير لكم ﴾ ...

صدق الله العظيم

الحمد لله نستعينه ونستغفره ونعوذ بالله من شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا ، ونشهد أن لا إله إلا الله وأن محمداً عبده ورسوله صلوات الله وسلامه عليه وعلى آله وصحبه وتابعيهم بإحسان إلى يوم الدين ، **وبعد** :

فمنذ ما يقرب من عشرين عاما ، ذهب صاحب هذه الدراسة فى غير حظ كبير من السعادة ليتسلم عمله فى محافظة المنوفية كامين لإحدى المكتبات فى مدارسها الاعدادية ، وقد حدّ من سعادته أن العمل فى مكتبة مدرسية صغيرة لايتوافق مع طموحات دارس متخصص فى المكتبات تشده كثير من الأعمال الأخرى ذات البريق المهنى والاجتماعى .

وشاء القدر أن تكون ممارسة هذا النوع من العمل مصدر متعة ورضا كبيرين لم يجدهما فيما تولاه بعد ذلك من وظائف توفر لها بعض البريق المادى والاجتماعى .

إذ كان هذا العمل « المتواضع » فى المكتبة المدرسية مصدر الخبرة هائلة وتعميقاً لخبرات قائمة ، وتأكيداً المسلمة فحواها أنه إذا أريد لنا حقا تقدما ونموا ، فلا مناص من البدء بالمدرسة فى أولى مراحلها . مدرسة تتوفر فيها المتطلبات التربوية وخدمات المكتبة فى مقدمتها لتضع اللبنات الأولى لشخصية الانسان الفرد .

ثم كان هذا العمل أدى أمانة مكتبة مدرسية مصدرا لرسالة أكاديمية استوعبت واقع المكتبات المدرسية بمعايشة يومية تفحص وتحلل وتقوم ثم تضع الحلول والمعالجات ، رسالة توفر لها ما يشبه الاجماع من المتخصصين فى المكتبات عندنا على تقدير وثناء نادرين . وأن المؤلف أن يرجو الله أن يكون أهلا لكل ذلك التقدير فإن يقدم ثمرات الدراسة فى الصفحات التالية كى تكون إسهاما متواضعا فى مجال يحس أنه لن يفارق حبه : مجال المكتبة فى المدرسة بمراحلها المتعددة .

المؤلف

مقدمة

تواجه أمتنا تحديا خطيراً يتمثل فى الأساس فيما فرض عليها من شوط طويل من التخلف ، يتطلب المواجهة السريعة للحاق بعصر يتسم بمعدلات عالية فى تحقيق التقدم .

« وفى مواجهة التحديات تستنهض الأمم مكنون طاقاتها ، وبالأساس طاقة البشر ، فبمقدورها إذا نشطت بأحسن ماالديها أن تحرك الطاقات الأخرى فى المجتمع . ومن هنا كان الاهتمام بإعداد الإنسان الفرد عن طريق التربية » .

وتحقق التربية أهدافها فى إعداد الإنسان وفقا للمجتمع وخصائصه بواسطة مؤسسات مختلفة . وهناك من مؤسسات التربية مايظهر التطور أهميته وازدياد الحاجة إليه فى إعداد الفرد لمواجهة مشاكل أو تحديات عصر معين .

وإحدى المؤسسات التربوية الهامة فى العصر الحديث تتمثل فى المكتبة بمختلف أنواعها : المكتبة العامة ، والمكتبة المتخصصة والمكتبة المدرسية ... الخ . وبعض هذه الأنواع وظيفته التربوية كمؤسسات مستقلة (المكتبات العامة) ونوع ثانى يؤدى دوره التربوى من خلال مؤسسات ذات أهداف بحثية أو إنتاجية أو خدمية (مكتبات مراكز البحوث والمصانع والشركات وقطاعات الخدمات) أما النوع الثالث فيقوم بدوره التربوى ضمن مؤسسات ذات أهداف تربوية بدورها (مكتبات المدارس) .

فالمكتبة المدرسية إذن مؤسسة تربوية تعمل كجزء من مؤسسة تربوية اشمل وهى المدرسة .

ولما كان مجتمعنا بصدد تحسين النظام التربوى والذى لايتأتى إلا بتطوير الوسائل أو المؤسسات المستخدمة ، فإن الدراسة الحالية تتناول « المكتبة فى المدرسة المصرية » للاعتبارات التالية :

١ – أهمية دور المكتبة فى التربية الحديثة والذى يعتبر جزءا مكملا للمدرسة ، ويصل فى عمليات التعليم الفعال إلى أن يكون محور العملية التعليمية كلها .

٢ – إن المكتبة فى المدرسة المصرية هى النوع الوحيد من المكتبات الذى يستخدمه كل أفراد المجتمع ، فما دام الهدف هو تعليم كل أبناء الشعب ، فلابد من مرور الفرد على المكتبة واستعمالها من خلال المدرسة .

٣ – من وجهتى النظر المكتبية والتربوية تعتبر المكتبة المدرسية المؤسسة الوحيدة التى نضمن بإذن الله عن طريقها تربية مهارة استخدام المواد الفكرية بين كافة الأفراد ، ومن ثم تحقيق الاستفادة من مصادر الخدمات المكتبية الأخرى (المكتبات العامة ، الجامعية .. الخ) .

٤ – اختلاف ظروف نشأة وتطور المكتبات فى بلادنا عنها فى البلاد الأخرى ، هيأ للمكتبات المدرسية اتساعا ونمواً كبيرين بالقياس إلى المكتبات العامة .

طبيعة هذه الدراسة وهدفها :

استهدفت هذه الدراسة التعرف على واقع المكتبات المدرسية الفعلى قبل تناول الأسس اللازمة لنمو هذا النوع من المكتبات نموا صحيحاً وملائما ، حتى لاتجىء هذه الأخيرة مبينة على اجتهادات نظرية يصعب تطبيقها .

وكان من الطبيعى أن تحفل الدراسة فى شكلها الأول « كرسالة للماجستير » بتحليل وتوصيف مفصلين للواقع وبكثير من الأرقام التى تتضمنها الاحصائيات .

بيد أننا وجدنا أن من الأفضل التركيز فى الدراسة التى بين أيدينا على مقومات الخدمة فى المكتبة المدرسية ، ومايهيىء لها تقديم خدمات مكتبية وتربوية فعالة فى المدارس ، وذلك حتى لايثقل القارىء بكم المعلومات الخاص بالواقع من جانب ، ولتخفيض تكلفة الطباعة من جانب آخر .

وقد وافق هذا الاتجاه رأى أحد المسئولين الرئيسيين فى وزارة التربية ممن عملوا فى ميدان المكتبات المدرسية لفترة طويلة ، حيث أبدى للمؤلف اعتقاده بأن أمناء المكتبات المدرسية ، والذين يعتبرون أحد الفئات الرئيسية أهمية للدراسة ، ليسوا فى حاجة إلى تصوير مفصل لواقع مكتباتهم بقدر ما هم فى حاجة إلى التعرف على الأسس أو السبل الكفيلة بتحسين هذا الواقع وتطويره .

ولعل المؤلف يعترف بإحساسه بالتقصير إزاء تأخره فى إعداد هذا العمل للنشر ، خاصة مع توالى صدور كتابات كثيرة فى الموضوع باللغة العربية يفتقد الذين أعدوها إلى الحد الأدنى من الدراية بالمفاهيم الأساسية فيه أو الممارسات الفعلية له . لكن هذا الاحساس نفسه كان الدافع لبذل قسط كبير من الجهد فى تهيئته للصدور برغم مشاغل دراسية وتدريسية متعددة .

* * *

وإذ يتهيأ هذا العمل للخروج إلى النور ، فإنى أتوجه بالحمد لله العلى القدير على توفيقه ، وأصلى وأسلم على رسوله خير من تعلم وعلم ، ثم أقدم شكرى إلى كل ماساعدانى مما لا يمكن إحصاؤهم فى هذا الحيز من المقدمة ، ومعذرة فى الاكتفاء بذكر بعضهم على النحو التالى :

ــ الأخوة الزملاء أمناء المكتبات المدرسية ، خاصة أولئك الذين قمت بزيارة مكتباتهم ، والذين كانت لآرائهم وأفكارهم أثر كبير فى مضمون الدراسة .

ــ الأستاذ الدكتور أحمد أنور عمر الذى أشرف على إعداد الدراسة فى شكلها الأول ، والذى كان لتوجيهاته أثر كبير فى المسار الذى اتخذته والمعالجة التى تبنتها .

ــ الأستاذ الدكتور عبد العزيز القوصى أستاذ أساتذة علم النفس على الآراء القيمة التى أبداها وكذلك الأستاذ الدكتور أحمد أنور بدر على ماقدمه من ملاحظات هامة .

* * *

كما يود المؤلف أن يتقدم بالشكر للأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى الذى كان أول من لفت انتباهنا فى السنوات الأولى من دراستنا الجامعية إلى أهمية المكتبات المدرسية وخطورة الدول المنوط بها فى العملية التربوية ، حيث لقيت منه هذه الدراسة فى بدايتها تشجيعا ، ويعد إنجازها سعيا للتطبيق من خلال المطالبة باعتبار الحقائق التى توصلت إليها أساسا فى إعداد معايير جديدة للمكتبات المدرسية فى بلادنا .

حسنى عبد الرحمن الشيمى

القاهرة فى ٢٣ ربيع أول ١٤٠٥ هـ
١٦ ديسمبر ١٩٨٤ م

فصل تمهيدى

المضمون التربوى للمكتبة المدرسية

أولا – المكتبة المدرسية الحديثة – ماهيتها وأهدافها :

- لتحقيق وظائف التربية الحديثة وجدت المدرسة ، ولتحقيق مبادىء التربية الحديثة ومكتشفات علم النفس التربوى نمت فى داخل المدرسة عدة وسائل ، احداها المكتبة .. فما هى المكتبة المدرسية ، وما هى فلسفتها وأهدافها ، ذلك ماستجيب عليه مجموعة من التعريفات ، كل تعريف منها يتم من زاوية معينة ، على أن هذه التعريفات ليست من صنع الباحث ، وإنما يقتصر جهده فيه على الانتقاء ، وإدماج ما يتناول زاوية واحدة ، أو مايفسر بعضه بعضا . وذلك من اقتناع بأنها تخدم أهداف هذا الفصل بصورة جيدة لتمثيلها لمفهوم المكتبة الحديث ككيان تربوى من جانب ، وعدم ميلنا إلى إخراج تعريف خاص وشامل دون مبرر من جانب آخر . ومجموعة التعريفات التى نعنيها هى كما يلى :

– **المكتبة المدرسية** : نظام لجعل مصادر المعلومات فى متناول الفرد (١) (إدارى – مدرس/ تلميذ) وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ، ويثرى كل برنامجها التربوى (٢) .

– **المكتبة المدرسية** : مكان يتمتع بالاحترام العميق يمكن أن يتصل فيه الفرد الراغب فى بذل الجهد والذى يعرف كيف – بالأفكار التى سجلها الانسان عبر العصور بطريق مباشر ، وهى المكان الوحيد فى المدرسة الذى يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة من الآخرين (٣) .

---

(١) Ellsworth, Ralph. The School Library. New York, The Center for Applied Research in Education, 1965. p. 33.
(٢) American Library Association- American Association of School Librarians. Standards for school library prcgrams. Chicago, 1960. p. 14.
(٣) Ellswor th, Ralph. Loc. cit.

– **المكتبة المدرسية** : مكان يحتوى على حوامل المعلومات Carriers of informations وهيئة موظفين وتجهيزات ، يذهب إليه المتعلم للحصول على المعلومات التى يحتاجها لتعليم نفسه تبعا للبرنامج التعليمى لمدرسته ، واستجابته لاحتياجاته الخاصة (١) .

– **المكتبة المدرسية** : معمل للدراسة والبحث ، يمكن أن يقوم فيه المتعلم – كفرد أو فى جماعة – بإجراء التجارب فى التفكير ، تلك التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم التى قدمها لهم المدرسون ، تقارب فى ذلك إلى حد كبير ، مايقومون به من إجراء التجارب على النظريات الفيزيائية فى معمل الفيزياء ، وأجهزة المكتبة – بوصفها معملا – هى الببليوجرافيات والفهارس ، وموادها هى التراث المسجل للانسان والمختزن على شكل كتب ومواد أخرى ، والمنهج هو النظم الفكرية للدراسة ، وفنى المعمل هو أمين المكتبة . ويمكن الحكم على فعالية برنامج التعلم ليس فقط عندما يظهر الطلاب من خلال اجتيازهم للامتحانات – إنهم قد تزودوا بقدر محدد من المعلومات ، لكن أيضا عندما يستطيع الطالب أن يثبت قدرته – دون مساعدة المدرسين والاخصائيين والمشرفين والممتحنين أو أمناء المكتبات – على الاستفادة من خزانة المعرفة الانسانية والحصول على المعلومة التى يحتاجها لحل مشكلة أو كتابة تقرير ، وبالتالى يظهرون قدرتهم على التفكير كما ينبغى للانسان الناضج أن يفكر (٢) .

– **المكتبة المدرسية** : هى المركز الفكرى للمدرسة الذى يجب أن يتردد عليه كل شخص فى المدرسة – إدارى أو مدرس أو تلميذ – من أجل استشارة مواد التعلم ، « وفلسفة مثل هذا المركز هى استثارة القراءة والتزود بالمعلومات والتجارب البديلة من خلال مجموعة من أدوات الاتصال » (٣) . ولذا فان المفهوم الحقيقى لبرنامج المكتبة المدرسية يعنى : التثقيف والنشاط والخدمة فى كل أرجاء المدرسة أكثر مما هو محدود بأربع حوائط هى حوائط مبنى المكتبة (٤) .

المكتبة المدرسية : تقدم للطالب كفرد تجارب قيمة ، وتدريبا أو تعلما يبدأ من الحضانة ويمتد اتساعا وعمقا بشكل مستمر حتى المرحلة الثانوية ، وهذا الاستمرار فى

(١ ، ٢) Ellsworth, Ralph. op. cit. p. 34. and American Library Association op. cit. p. 15.

(٣) Hess, Robert. The adofescent in the school. Library Qaarterly, Janusry 1960. p. 25.

(٤) American library Association- Americacan Association of School librians. Standards for school library programs. p. 14, 15.

البرنامج يمد الطالب بنمو متكامل فى المهارات المكتبية وفى تنمية قدرات القراءة والاصغاء والمشاهدة والتذوق إذ أن كل ولد وبنت داخل المدرسة تصل إليه أو إليها المكتبة تبعا لاحتياجاتهم الفردية(١) .

– **المكتبة المدرسية** : تقوم من خلال الأنواع المختلفة لموادها المتضمنة فى مجموعات المكتبة بإرضاء أنواع كثيرة من الميول لدى مستعمليها ، وكذلك المستويات المختلفة من النضج وقدرات مجتمع الطلاب بالإضافة إلى المدى الواسع من الاحتياجات التى يتطلبها المنهج وخدمات المدرسة الحديثة(٢) .

– **المكتبة المدرسية** : يشكل برنامج نشاطها جانبا واحدا من برنامج عام للارشاد فى المدرسة وذلك بتقديم إسهامات هامة من خلال ما تقدمه من تعلم وخدمات للارشاد الشخصى والاجتماعى والمهنى للطلاب (٣) .

وكما يمكن أن نتبين من التعريفات السابقة لماهية المكتبة ووظائفها وأهدافها فإن هناك طرقا كثيرة للتفكير فى هذه الأمور إلا أنها تشترك فى الأسس التالية :

١ – الفرد بدلا من الجماعة هو أساس النشاط .

٢ – التعلم المستقل – أو تعليم الذات .

٣ – احترام أو تقدير مسجلات الانسان .

٤ – من قرائية readership محدودة بالنخبة élite إلى قرائية تمتد إلى المتخلفين عقليا (٤) .

وهذه الأسس الأربعة هى مكونات العملية التربوية الحديثة ، بعبارة أخرى فإن المكتبة المدرسية مرآة تعكس بدقة طبيعة البرنامج التربوى . فالمكتبة المدرسية بالمفاهيم التى قدمناها جاءت نتيجة لما استهدفت التربية الحديثة من تحسين المدارس وإثراء محتوى وشكل التعليم والمناهج (٥) .

---

(١) American library Association- American Association of School librarians. Standards for School library programs. p. 14, 15.

(٢ ، ٣) Ibid. p. 15.

(٤) Martin, lowell A. The changes ahead « library Journal» February 15 th, 1968. p. 714, 715.

(٥) Ellsworth, Ralph. The School library p. 34.

إذن فالمكتبة كجزء من المدرسة « وجدت كعضو طبيعى لم يفرض بطريقة مصطنعة لقد نمت المكتبة وتشكلت من خلال تلك المبادىء التربوية والنفسية ، التى تحدد المحتوى والطريقة لتحقيق افضل تعلم ممكن للطلاب » (١) .

وإذا كنا قد توصلنا إلى هذا التطابق بين المكتبة ككل وبين مقتضيات التربية فإننا يمكن أن نجد ذات الشيء فى العناصر المكونة للمكتبة كل على حدة ، وهو مانعالجه فى « ثانيا » .

ثانيا – التربية الحديثة ومكونات المكتبة :

توصلنا إلى حقيقة أن المكتبة – ككل – وجدت داخل المدرسة تلبية لمتطلبات مبادىء التربية الحديثة وأهدافها ونتناول فيما يلى كيف تشكل كل عنصر من العناصر المكونة للمكتبة – حتى المادية منها – وفقا لتلك المبادىء والأهداف :

١ – المبنى :

تطلب النشاط الثقافى ، والتعلم الذاتى المستقل ، القائم على وسائل القراءة والسمع والأبصار وجود مكان ملائم يشتمل على مواد وأجهزة ذلك النوع من النشاط وكما أن إجراء التجارب المعملية قد ادى إلى إيجاد المعمل ، فإن إجراء التجارب الفكرية أدى إلى وجود المكتبة . وبناء المكتبة مزود بالحوافز نحو السلوك الملائم عن طريق الرسوم القيمة ، والاضاءة المريحة والابتعاد عن أماكن الضوضاء (٢) ، وهو – أى مبنى المكتبة – فى وضع فريد بين الأماكن الأخرى فى المدرسة من ناحية علاقة الطالب به كما يتمثل فى:

– إن كل طالب فى المدرسة من حقه الذهاب إليه من تلقاء نفسه بالاضافة إلى الحضور الجماعى المنظم دون تحديد بأجراس اليوم المدرسى أو حصصه .

---

(١) Henne, Frances. Toward excellence in School library programs. library Quarterly, January 1960 p. 75

(٢) Ellsworth, Ralph. the school library p. 74.

– إن الجو الذى يسود فيه ليس جوا متزمتا ، بمعنى أنه يسمح بالجو الأسرى الذى لايعنى الصمت المطبق ، كما أنه لايصل إلى درجة الضوضاء التى تؤثر على انتباه التلاميذ(١) ، أنه أقرب إلى جو الحياة العادية للطالب دون اصطناع .

– يتوفرفى هذا المكان مساحة تتيح للطلاب حرية الحركة – بعكس ارتباط كل طالب بمكان محدد فى الفصل – واختيار أقرب الأماكن إلى المواد أو الأجهزة التى يتطلبها نشاطه .

– يتضمن المبنى أماكن لأنواع مختلفة من النشاط : قراءة فى مجموعة فى قاعة القراءة قراءة فردية (أماكن خلوات قرائية فى المكتبات المدرسية المتقدمة) (٢) ، اجتماعات ، مناقشات استماع ، مشاهدة ... الخ .

٢ – محتوى المكتبة :

مع أن العلم قد حقق وثبات هائلة فى القرن التاسع عشر ، فقد ظلت التربية التقليدية تقدم العلم كسلسلة من الحقائق ، أكثر منه طريقة للوصول إلى الحقيقة . فالاثباتات أو البراهين على قضية من القضايا التى تواجهها المدرسة ظل يعتمد أساسا على الاقتباسات من التاريخ أو الأدب الكلاسيكى أو كتب التراث ومجموعة من آراء العظماء التى تتعلق بهذه القضايا ، وذلك باستثناء قطاعات محددة من العلوم البيولوجية والجيولوجية كانت المدرسة تستطيع فيها دراسة القضايا التى تعتمد على حقائق يمكن اختبارها تجريبيا أو علميا .

ولهذا فإن القدر المطلوب من البراهين فى المدرسة كان من الممكن أن تتضمنه مجموعة صغيرة من الكتب الكلاسيكية أو يمكن الوصول اليها شفهيا ، وكانت الكتب المدرسية تمد بقدر كاف من المعلومات لإجابة حاجات الاستظهار فى الفصل ، كما كان إعداد الأبحاث والمناظرات والخطابة يعتمد على الاقتباسات من كبار الكتاب ، ولذلك فكان

---

(١) Fargo, lucile. The library in the school. P. 9.
(٢) Ellsworth, Ralph. Op. cit. P. 75.

كل ما تحتاج إليه عملية التعليم هو مجموعة محدودة من الكتب تمد بقدر كاف من المحتوى المعرفى من وجهة نظر العملية التعليمية حينئذ [١] .

ومع ظهور النظم التربوية الحديثة حدث تطور كمى ونوعى لحوامل المعلومات المطلوبة فى المدرسة . فمجموعة الكتب فى فرع من فروع المعرفة ، أو فى مادة دراسية أصبحت بديلا للكتاب الواحد ، وأصبحت هذه الكتب تعد بالمئات بل بالآلاف ، وفى مستويات مختلفة متدرجة من السهولة إلى الصعوبة . يستطيع الطالب الاستفادة من هذه المجموعة حسب ما يقتضيه موضوع البحث المكلف بدراسته أو الجانب الذى يميل إلى قراءته حيث يمكنه أن يستشير مادة واحدة فى مرجع ، أو أن يقرأ فصلا فى كتاب ، ويمكنه أيضا مراجعة أكثر من كتاب فى موضوع محدد . وهكذا .

وكان من نتيجة التقدم السريع فى العصر الحالى ، واستخدام الميول فى التعلم وجوب استخدام مشاكل الحياة المعاصرة كأدوات لتغذية واستثارة الميل فى التعليم ، مما جعل على المدرسة أن تقوم بايجاد وتنظيم المعلومات عن الظواهر الحالية ، بافتراض أنه من الأفضل توضيح المبادىء التى يتعلمها الطالب بمشاكل من الواقع بدلا من توضيحها من أماكن وأزمنة بعيدة من الماضى[٢] . وجاء اقتناء المكتبة لنوع جديد من المادة المقروءة وهى الدوريات والصحف ، استجابة لتلك الحاجة .

ثم وجدت المكتبة أن عليها أن تضمن موادها معينات سمعية وبصرية ذلك أن التربية الحديثة فى توظيفها لمختلف المهارات الفكرية والجسمية لم تعد تكتفى بالاقتصار على الكلمة المقروءة كمصدر وحيد للتعلم[٣]. هذا إلى جانب ما أثبتته الوسائل السمعية والبصرية من قيمة كمصادر قيمة ومشوقة .

كل ذلك جعل المكتبات المدرسية تتجه إلى أن تكون مراكز للمعلومات تتكامل فيها الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وتؤازر كل منها الأخرى[٤] .

---

(١) Ellsworth. Ralph. The school library P. 3, 6, 7, 15.

(٢) Ibid. p 10 & Henne, Frances. Toward excellence in the school library. Library Quarterly. Jan. 1960 P. 75, 76.

(٣) American library Assciation and National Educoation Association Standards for school media programs chicage, 1969. p. 1.

(٤) Library Association. library resercee centres in schools, colleges and institutions of highert education: a general policy statement. Library. Association record, 75 March 1973 P. 52.

٣ - أمين المكتبة :

تطلب نمو مجموعات الكتب والمواد الأخرى ، أمناء مكتبات لعمل متخصص ذى شقين ، الأول يتعلق بتنظيم المجموعات ومتابعة تنميتها والتعرف عليها ، والثانى هو مساعدة الطلاب والمدرسين فى كيفية استخلاص المعلومات من ذلك الفيض المتنوع من المصادر . وتتطابق طبيعة عمل أمين المكتبة الخاص بالطلاب مع أفضل ما ينبغى « للمعلم » فى التربية الحديثة ، فتخلو مهمته تماما من التلقين أو التحفيظ ، ولا يكسب احترام طلابه نتيجة امتحان أو درجات ، وإنما يتركز دوره أساسا إلى جانب العمليات التنظيمية فى توجيه الطلاب وإرشادهم ، ويلعب دورا هاما فى تحقيق وظيفة المدرسة لاكساب الطلاب والمهارات والعادات الفكرية ، وتشجيع الاستقلال الذاتى .

ولذلك فان أمين المكتبة ذو وضع فريد بين زملائه فى هيئة المدرسة لتحقيق تلك الوظيفة حيث تتوفر له خليفة دراسية مزدوجة ، فلديه المعلومات المتخصصة عن مواد مكتبة من مراجع وكشافات وفهارس وببليوجرافيات ، وهو على دراية بمحتويات كتبه ، ولديه أيضا المعلومات الخاصة بالطلاب (دراسة للتربية وعلم النفس) مما ييسر له ترجمة حاجات القارىء إلى المصطلحات المستخدمة فى الكشافات والببليوجرافات ، كما يقوم بالاشتراك فى حل مشاكل الطلاب وتوجيههم - بطريقة فريدة أيضا - وذلك عن طريق التوجيه بكتب قد تقول الشخصيات فيها أشياء عن المشكلة التى يعانى منها الطلاب[١] . هذا بالإضافة إلى أن الأمين فى معرفته الموسوعية بمختلف الموضوعات (وهذا لا يعنى التعمق غير الواقعى) يمثل بالنسبة للطالب ترابط المعرفة وتكاملها .

وبالنسبة لهيئة المدرسة والمدرسين ، فان الأمين يمثل حلقة الوصل بينهم وبين حوامل المعرفة سواء لخدمة المناهج التى يقومون بتدريسها ، أو لتغذية قراءاتهم المهنية أو ميولهم الفردية .

٤ - خدمات المكتبة :

أصبحت مجالات المعرفة والتجريب ، وهو ما تمت الإشارة إليه فى أكثر من مكان من هذا الفصل ، على درجة من الاتساع بدرجة لايمكن تغطيتها حتى بدرجة محدودة ضمن

---

(١) Ellsworth, Ralph. The school Library. P. 20. & Fargo, Lucile. The Library in the school P. 10, 11.

ما يدرس فى الفصل ، وفرضت التربية الحديثة مواجهة لهذا الاتساع المعرفى أن يكون تدريس الفصل مجرد نقطة البدء التى ينميها الطلاب من خلال الجهد الذاتى المستقل ، وأوجدت له مراكز تعلم أخرى تستجيب لهذا الاتجاه الجديد داخل المدرسة وفى مقدمتها مكتبة المدرسة ، فمن خلال خدمات المكتبة المعتمدة على مكوناتها السابقة (مكان ملائم مجموعات ، أمين) يتم تقديم واستثارة وتغذية الأفكار والمعارف والتجارب . إذن « فمن أجل البحث والتساؤل الذى يحفزه تعليم الفصل ، ومن أجل التزود بالمعلومات والمعارف التى يولدها الميول الشخصية وحب الاستطلاع ، ومن أجل استكشاف الميادين المجهولة[1] ، تشكلت خدمات المكتبة المدرسية بدءاً من إعارة المواد حتى إعداد الطالب الذى تتوفر له قدرات البحث والدراسة المستمرة وذلك باكسابه المهارات المكتبية .

والحقيقة أن المكتبة بتنفيذها لبرنامج متكامل لتزويد الطلاب بهذه المهارات - بالإضافة إلى أنواع الخدمات الأخرى ومن خلالها - تمثل واحدة من أعظم العناصر فى تحقيق التعلم الجيد « الذى لا يمكن أن يتم ، إذا لم يكن لدى الفرد المقدرة على تنظيم المعارف ، أو إذا لم يكن مالكا لقدرة قرائية ولغة توثيقية »[2] .

إن تعلم الطالب لكيفية البحث عن كتاب ، وأى الأدوات يمكن استخدامها فى المكتبات واستخراج معلومة من مرجع ، واستخدام كشافات الكتب ، وكشافات الدوريات وما هى البيانات البيليوجرافية الضرورية لمصدر ما ، وطريقة إعداد بحث أو تقرير (على مستوى يلائم قدراتهم) كلها نماذج من وحدات التعلم الضرورية لتكوين « القدرة القرائية واللغة التوثيقية » التى تلازم الفرد طيلة حياته ، وهى الأمور التى يصعب العثور على جهة أخرى يمكنها أنجازها بنجاح سوى المكتبة المدرسية .

والحقائق التى توضحها أو تتوصل إليها الأبواب التالية من الميدات إلى تمهيد الطريق نحو إيجاد مكتبات ناجحة فى المدارس تحقق تعلما فعالا .

---

(١) Henne, Frances. Toward excellence in school library programs. "Library Quarterly" Junuary 1960 P. 76,

(٢) إلوسير ، ديديه ، النظم التربوية المستقبلية : ترجمة جبر حجار . صحيفة التخطيط التربوى للبلاد العربية . س : ١٠ ع ٢٩ آيار - آب (مايو - اغسطس) ١٩٧٢ . ص ٥٢

خاتمة

إن المستويات الأفضل التى تريد التربية الوصول إليها بتطوير المدارس ، وإثراء محتوى وشكل المناهج ، قد عمق ووسع من الاستفادة التى يحققها الطلاب والمدرسون وغيرهم من العناصر البشرية فى العملية التربوية من موارد المكتبة وخدماتها .

وهكذا فان المكتبة كجزء أساسى من المدرسة « نشأت كعضو طبيعى (فى جسم المدرسة) لم يفرض بطريقة مصطنعة ، فقد وجدت المكتبة وتشكلت من خلال تلك المبادىء الأساسية ، التربوية والنفسية ، التى تحدد المحتوى والطريقة لتحقيق أفضل تعلم ممكن للطلاب » ، وينطبق ذلك على مختلف مكونات المكتبة من موظفين ومواد وخدمات إذ جاءت كلها نتيجة لخصائص التعلم النوعى الذى أصبح يشكل برنامج المدرسة .

الباب الأول

الموقع والمبنى والأثاث

الفصل الأول

الوضع الحالى لموقع ومبنى وأثاث المكتبات

أولا – الموقع :

المكتبة فى داخل المدرسة :.

فى بداية تناول موقع المكتبة لانجد أنفسنا فى حاجة إلى طرح السؤال التالى : هل تعتمد المدرسة على خدمة مكتبية من الخارج بمعنى أن ترد إليها مجموعات من كتب المكتبة العامة أوأى مصدر آخر لتلك الخدمة . ذلك أن هناك مفهوما مستقرا فى بلادنا بالنسبة لضرورة وجود مصدر للخدمة المكتبية من داخل المدرسة ، ومن ثم وجود مكان (مستقل) يضم مواد المكتبة فى المدارس الاعدادية والثانوية ، وكل المسئولين أو الكتاب الذين نبهوا ، أو شاركوا فى إبراز أهمية الخدمة المكتبية للجمهور المدرسى ، اعتبروا ذلك أساسا لاغنى عنه للجمع بين الطالب والمواد الموصلة للمعلومات .

ويمكن أن يعتبر ذلك سمة مميزة للخدمة المكتبية فى مدارسنا . إذ أن هذا النوع من الخدمة المكتبية بدأ فى كثير من بلاد العالم – ولازال كذلك فى بعضها – عن طريق الاستعانة بالمكتبة العامة . وإزاء حاجة المدرسة المستمرة والمتزايدة للمواد الحاملة للأفكار ، فقد تأكدت الحاجة إلى مصدر لتقديم هذه المواد والخدمات المصاحبة لها ، مصدر تتوفر فيه المباشرة ، والاستمرار ، والكفاية للوفاء باحتياجات خاصة هى احتياجات الطلاب وهيئة التدريس . ولتحقيق ذلك يتحتم أن تكون هذه المواد وخدماتها فى مكان داخل المؤسسة التربوية (المدرسة) .

واستطاعت وجهة النظر الأخيرة ، تدعمها المبادىء الحديثة للتربية وعلم النفس أن تتخطى معارضة من رأوا الاكتفاء بالمكتبة العامة كمورد للخدمة المكتبية من أجل المدرسة (١) .

أما فى مصر ، فانه عندما بدىء النظر جديا فى الخمسينيات نحو تنشيط وإيجاد الخدمات المكتبية ، لم يكن هناك تفكير أو تصور فى توفير هذه الخدمات من أماكن أو مؤسسات أخرى خارج المدرسة (٢) ، وكان التركيز على بناء كيان للمكتبة فى داخل المدرسة ، ويمكن إرجاع ذلك إلى عاملين :

(أ) صعوبة حصول المدارس على الخدمات المكتبية من مؤسسات أخرى وفى مقدمتها المكتبة العامة ، التى ثبت من أكثر من دراسة أنها لاتغطى من ناحية انتشارها سوى قطاع محدود سواء فى ذلك من حيث المساحة أو عدد السكان ، وحتى فى ذلك فإنها — أى المكتبات العامة — لاتتوفر لها إمكانات التحرك خارج جدرانها لخدمة المدارس المجاورة لها أو القريبة منها (٣) .

(ب) العامل الثانى يتمثل فى أن الذين استشعروا ضرورة الخدمة المكتبية للمدرسة وتوفر لهم الاطلاع على دراسات وأفكار البلاد الأخرى فى هذا المجال ، تم لهم ذلك فى وقت كان الرأى الغالب أن تحقيق خدمة مكتبته للمدرسة ينبنى على وجود مكتبة مدرسية متكاملة فى داخل بناء المدرسة .

وإذا نحينا الأسباب جانبا ، فإنه فى حدود واقع المكتبات المدرسية المصرية يعد ذلك منطلقا إيجابيا هاما ، وقد تمثلت نتيجته فى أن جميع المدارس التى أتيح للباحث زيارتها ،

---

(١) بدأ الاهتمام ببناء المكتبات داخل المدارس فى الولايات المتحدة يتضح من خلال مئات من مبانى المدارس التى أنشئت بعد الحرب العالمية الثانية كما حظى تخطيط مبانى المكتبات بالدراسة وذلك نتيجة للفكر التربوى الجديد الذى بدأ فى الظهور فى أواخر القرن التاسع عشر والنصف الأول من القرن العشرين . انظر Ellsworth, Ralph. The School library p. 2, 8.

(٢) من خير ما عبر عن هذه الأفكار على المستوى الرسمى التقارير الثلاثة التى تضمنها : وزارة التربية والتعليم — إدارة الشئون العامة . القراءة الحرة والمكتبات المدرسية ، ثلاثة تقارير رسمية . القاهرة ، ١٩٥٥ .

(٣) أكدت هذه الحقيقة الدراسات التالية : أحمد أنور عمر . الخدمة المكتبية العامة فى الاقليم الجنوبى (مصر) القاهرة ، ١٩٦٠ (رسالة الدكتوراه من كلية الآداب جامعة القاهرة) ، ومحمود الشنيطى . تنسيق وتعميم الخدمة المكتبية العامة . المكتبة العربية ، مج ١ ، ع ١ يونية ١٩٦٣ ص ٦٤ — ٧٢ ، ومحمد أبو الفتوح . تقييم الخدمات المكتبية العامة فى محافظة القاهرة (دراسة ميدانية) القاهرة ١٩٧٢ (رسالة الماجستير من كلية الآداب جامعة القاهرة) .

بما فيها المكتبات الممثلة فى العينة المدروسة ، يخصص بداخلها مكان للمكتبة ، وهو مايعد خطوة أولى فى تحقيق « العمل المكتبى المتكامل الذى ينبثق فقط عندما تتوفر مجموعة من الكتب ومواد التعلم الأخرى داخل جدران المدرسة ، وعندما ينغمس التلاميذ يوما بيوم وساعة بساعة فى أوجه النشاط التربوى » (١).

ملائمة الموقع :

ليس لدينا من الناحية الرسمية مواصفات مفصلة لموقع المكتبة فى المدرسة واكتفت لائحة المكتبات المدرسية عند بيان المتطلبات الخاصة بالموقع بعبارة عامة تقول أنه يجب « أن يكون مكانا صحيا مستقلا جيد الاضاءة والموقع » ثم صدرت نشرة عامة من الوزارة تكرر نفس العبارة لكن « دليل المدرسة الثانوية » الصادر عن وزارة التربية كان أكثر تحديدا لمواصفات موقع المكتبة فى المدرسة إذ بين أنه « يحسن اختيار مبنى المكتبة فى مكان هادىء يتوسط حجرات الدراسة ويتصل بمدخل المدرسة بسهولة مشيرا لاستخدام المكتبة فى خدمة الجمهور (٢) .

وهناك معايير عديدة لقياس الموقع بالنسبة لمكتبة المدرسة لكن أغلبها يدور حول تحقيق أمور ثلاثة ترتبط بالجانب الوظيفي لها ، وهى :

١ – تيسير وصول كل طلبة المدرسة ومدرسيها ، كألا تكون فى جناح منفصل عن حجرات الدراسة أو أن تكون فى أدوار عليا .

٢ – الجو القرائى ، حيث أن المحور الرئيسى لاستخدام المكتبة هو عملية القراءة فمن العناصر المهيئة لذلك : البعد عن مصادر الضوضاء والوجود فى نفس المكان الذى يدرس فيه الطلاب(٣) ، وتوفر قدر كاف من الضوء الطبيعى .

٣ – الوحدة العضوية للمكان ، بمعنى أنه ينبغى مع تعدد حجرات المكتبة ألا تكون معزولة بعضها عن البعض وإنما تشكل وحدة معمارية متصلة ، وذلك أمر أساسى لتيسير الإشراف وتنسيق العمل – خصوصا مع قلة عدد موظفى المكتبة (وهو أمر شائع فى مدارسنا) .

---

(١) Fargo, lucile. The library in the school. 4th ed, Chicago, American library Association, 1947. p. 9.

(٢) وزارة التربية والتعليم . دليل المدرسة الثانوية . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ص ٤٢ ، ٤٣ .

(٣) Ellsworth, Ralph. The school library. p. 35. & Fargo, lucile. The library in the school. p.136.

وواقع المكتبات المدرسية يبين أن حالات الصعوبة فى وصول الطلاب إلى المكتبة تأتى فى المقام الأول نتيجة لوجود المكتبات فى الأدوار العليا من مبانى مدارسها ، وإذا كان وجود المكتبة فى الأدوار العليا لاييسر وصول الطلاب أو المدرسين بصفة عامة ، فإنه يمثل عقبة أكبر أمام المدرسين والطلاب المعتلين صحيا ، حيث لايوجد لدينا مصاعد كهربائية حسب معلومات الكاتب - فى أى من المدارس .

ثم يأتى بعد ذلك سوء المدخل المؤدى إلى المكتبة ، وهنا نسوق ثلاثة أمثلة متنوعة تتسم بشىء من الطرافة على ما بها من خصائص سلبية وهى كالتالى :

(أ) فمدخل إحدى مكتبات المدارس الإعدادية للبنات عبارة عن حجرة لكنها مخصصة للمدرسين والمدرسات ، وبعبارة أخرى فإن المكتبة جزء من قاعة كبيرة نسبيا خصص جزءها الأول لهيئة التدريس وتشغل المكتبة جزءها الآخر ، ونعنى ذلك أنه على الطالبة التى تريد الاستفادة من خدمات المكتبة أن تمر وسط مجتمع من مدرسيها الذين يقضون وقتهم الخالى من الحصص سواء فى أحاديث شخصية أو فى آدائهم لبعض الأعمال ، وهو أمر لايشجع بعض الطالبات (خصوصا من يتسمن بالخجل فى هذه المرحلة) على ارتياد المكتبة .

(ب) المكتبة الثانية تقع فى « بدروم » المبنى ، ويتم الوصول إليها عبر ممر يمتد حوالى (٣٠) مترا ، وهو ممر مظلم وخانق ، مما يجعله - على الأقل - عائقا نفسيا لايوحى بأى جو قرائى . وهذه أيضا مكتبة مدرسة إعدادية ، لكنها للبنين .

(جـ) أما ثالث هذه المكتبات فهى مكتبة إحدى المدارس الثانوية للبنات وتوجد فى جناح صغير شبه مستقل عن مبنى مدرستها ، ممايجعلها بعيده عن أماكن الدراسة ، ولاتحقق المطلب الذى يجب تحقيقه ، بأن يقطع القارىء أقل مسافة ممكنة فى الوصول إلى المكتبة (١) . هذا إلى جانب أن عزلة المكتبة لاتتفق مع دورها كجزء أو محور للعملية التربوية فى المدرسة .

وبالنسبة للمكتبات التى تشكو من الضوضاء ، فإن مواجهة لفناء المدرسة أو القرب منه هو السبب فى ذلك .

---

(١) Dyer C. & R. Brown and E. D. Goldstein. School libraries; theory and practice. London, Bingley. 1970. p. 145.

وتتزايد مشكلة الاضاءة فى بعض المكتبات ، لأن عدم توفر الضوء الطبيعى لايعوضه بإضاءة صناعية كافية .

أما تجاور حجرات المبنى المخصص للمكتبة فهى مسألة لم تأخذ أهميتها بعد لسبب سلبى آخر هو أن الغالبية العظمى من المكتبات تتكون أصلا من حجرة واحدة .

ثانيا – المبنى

يندر أن نجد فى الواقع الحالى لمكتباتنا المدرسية مبنى تتوفر فيه الملاءمة بدرجة كافية لتحقيق الخدمة .

ولعل المشكلة الأساسية فى هذا الصدد تأتى من السعة المحدودة للأماكن المخصصة للمكتبات فى مبانى المدارس ، وقد تبين للدراسة أن عدم وجود تحديد على مستوى رسمى لما ينبغى أن تكون عليه سعة المكتبات لم يهيىء الفرصة لمعالجة هذه المشكلة .

ويمكن إيجاز زوايا قياس « ضيق » المبنى على النحو التالى :

١ – معظم المكتبات لاتزيد نسبة استيعابها محسوبة على أساس عدد المقاعد إلى العدد الكلى من طلاب المدرسة على ٥٪ ، علما بأن دراسات المكتبات تعتبر أن ضعف هذه النسبة (أى ١٠٪) يمثل الحد الأدنى المطلوب للمكتبة فى المدرسة .

٢ – وبالاضافة إلى نسبة الاستيعاب فإن من المهم أيضا تحديد الكيفية التى يتم بها وهى تعتمد على المساحة المخصصة للطالب الفرد من مساحة فى قاعة القراءة ، وهنا يتبين لنا تجسيم الضيق الشديد الذى تعانى منه مكتباتنا ، ويبين حقيقة أخرى مترتبه عليها وهو أن الاستيعاب الحالى قائم على اكتظاظ المكتبة بالطلاب ، حيث أن نصيب الطالب لايزيد فى غالبية المكتبات على (٥) أقدام مربعة وهو مايمثل $\frac{١}{٥}$ الحد الأدنى الذى قررته الدراسات بالنسبة لسعة قاعات القراءة بالمكتبات ، والبالغ ٢٥ قدما مربعا .

٣ – ولا تتمكن كثير من المكتبات من استيعاب العدد الراغب فى الاطلاع أثناء الفسح ، بل أن بعضها – خاصة فى المدارس الاعدادية – لايمكنها استيعاب عدد طلاب فصل من فصول المدرسة ، وليس معنى ذلك أن الطلاب لايحضرون « كفصول » ولكن هذا الحضور يتم بصورة قليلة الجدوى ، حيث تكون هناك صعوبة فى الهيمنة على سلوك

طلاب لايجدون مقعدا للجلوس عليه ، فضلا عن ضآلة فرص الاستفادة من القراءة والخدمات الأخرى التى تقدمها المكتبة .

٤ – ومن الطبيعى إذن ألا تستطيع كثير من المكتبات استيعاب المجموعات استيعابا ملائما ، مما لايتيح التنظيم الملائم للكتب على الرفوف ، ومايترتب على ذلك من تأثير سلبى على إمكانية صيانتها والاستفادة منها ، ومن الخصائص التى تزيد فى التقليل من إمكانية المكتبات بالنسبة لاستيعاب المجموعات ، هو تصميم النوافذ فى مبانى المدارس التى تختار إحدى حجراتها لتكون مقراً للمكتبة ، وينطبق ذلك على المبانى القديمة وأيضا على المبانى الحديثة . ففى الأولى « القديمة » تمتد النوافذ من ناحية الارتفاع لمسافة كبيرة بين السقف والأرض مما يشغل مساحة كبيرة من الحوائط ويقلل من إمكانية جعل الرفوف مواجهة أو مسنودة إليها ، أما فى المبانى الحديثة فمعظم الحوائط من الزجاج مما ينتج عنه نفس التأثير ، هذا فضلا عن أن هذه الأخيرة تجعل الكتب معرضه بإستمرار لضوء الشمس (فى حالة مواجهته) خاصه مع عدم وجود ستائر بديله للنوافذ الخشبية .

تعدد الحجرات :

تتكون أغلب المكتبات الممثلة فى العينة من حجرة واحدة أو قاعة واحدة ، وسيادة الحجرة الواحدة بالنسبة للجزء من المبنى الذى تحتله المكتبة يحدد مثالية ماتقدمة المكتبة للمدرسة ، ذلك أن تعدد الحجرات – حتى لو كانت مساحة القاعة كبيرة – ضرورى بسبب كثرة الأعمال وأوجه النشاط التى يجب أن تتم فى المكتبة فى وقت واحد . ولنتصور أن هذه الحجرة أو القاعة ، مطلوب أن يتم فيها :

- إعداد المواد (تسجيل ، تصنيف ، فهرسة .. الخ)
- القراءة داخل المكتبة
- الإعارة الخارجية
- اجتماعات الأمين مع المدرسين ، أوالطلاب ، أوغيرهم
- استخدام المواد السمعية والبصرية

الواقع أن من المستحيل أن تسير أوجه العمل السابقة كلها أو بعضها فى وقت واحد فى حجرة واحدة . فكيف يمكن للأمين أن يقوم بعمليات الإعداد فى نفس المكان الذى يزاول الطلاب فيه قراءاتهم ، أوكيف يعقد اجتماعا مع المدرسين أو مع جماعة المكتبة فى نفس الوقت الذى يقرأ فيه الطلاب .

إن الحجرة الواحدة معناها تحديد النشاط ، أى نشاط واحد فى وقت واحد ومعناه أيضا ، إن الكتب تحت الإعداد ، والكتب التى تحتاج لاصلاح ، وأدوات العمل من جداول تصنيف وبطاقات فهرس ولواصق وأحبار ... الخ توجد فى نفس المكان الذى يقوم فيه الطلاب بالقراءة وأوجه النشاط الأخرى مما يتطلب جهدا كبيرا فى المحافظة على هذه المواد .

ثالثا — الأثاث

مواصفات الأثاث :

لم يرد أى شيء عن أثاث أو تجهيزات المكتبة المدرسية فى لائحة المكتبات المدرسية ، لكن إدارة المكتبات بوزارة التربية والتعليم أنجزت خطوة هامة بالنسبة للأثاث فى المكتبة المدرسية ، وذلك عندما أصدرت عام ١٩٥٧ مواصفات لأثاث المكتبات المدرسية فى كتاب بعنوان « الأثاث الحديث للمكتبة المدرسية » بهدف مساعدة المناطق والمدارس على تزويد المكتبات بالأثاث النموذجى الذى يساعد فى خلق جو مريح وجذاب ، ويشجع على القراءة ويثير الاهتمام بالمكتبة ويبعد بها عن جو الفصل الدراسى [١] .

وسوف يتم البدء بالتوقف عند أهم هذه المواصفات لأنها ذات مسئولية كبيرة فى تكوين أثاث الغالبية العظمى من مكتباتنا المدرسية ، وكنموذج لتبين التأثير الذى تحدثه مواصفات مفصلة ذات طابع رسمى فى التنفيذ بالنسبة لمتطلبات المكتبة بصفة عامة .

الكتاب أو المواصفات مقسم إلى قسمين تبعا للتقسيم الذى فرضه بالنسبة للأثاث فجعله قسمين كالتالى :

القسم الأول : الأثاث الضرورى ، أى قطع الأثاث الضرورية أو الأساسية التى يجب مراعاة توفيرها فى جميع الحالات .

---

(١) وزارة التربية والتعليم – إدارة المكتبات . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية القاهرة ، ١٩٥٧ . ص : ز

القسم الثانى : الأثاث الاختيارى ، وهو مايزيد على ذلك (أى الأثاث الضرورى) من حيث نوعية الأثاث أو كميته ، وذلك اعتبارا لامكانات وظروف كل مدرسة على حدة .

الأثاث الضرورى :

بالنسبة لتحديد قطع الأثاث الضرورية – حسب المواصفات المذكورة – تم التقديم لها بأن قطع الأثاث اللازمة لكل مكتبة مدرسية تختلف باختلاف إمكانات وظروف كل منها ، ثم طلبت ألايقل عدد قطع الأثاث اللازمة لكل مكتبة بمدارس البنين والبنات الاعدادية والاعدادية الفنية والثانوية والثانوية الفنية ومعاهد المعلمين والمعلمات عن :

نوع القطعة	العدد
دولاب الكتب	١٥
منضدة المطالعة	٥
كراسى	٣٠
وحدة أدراج الفهارس	١
حامل مجلات	١

وبالنسبة لمرونة هذا الحد الأدنى تبعا لاحتياجات وعوامل أخرى للمكتبة بمدرستها (مما سنتناوله فيما بعد) لم تشر المواصفات إلا إلى نوع واحد من قطع الأثاث (الدواليب) قياسا على عامل واحد (مساحة المكتبة) وذلك بتقريرها ألا يقل عدد (الداوليب) فى المكتبات التى تزيد مساحتها على ٨ × ١٢ (٩٦ متراً مربعاً) عن ٢١ دولابا (١) .

وحتى تضمن الوزارة تحقيق هذه المستويات ، فقد قامت ادارة المكتبات باخطار جميع المناطق التعليمية بتخصيص مبلغ من بند الأثاث فى ميزانيتها ابتداء من العام الدارسى ٥٧/ ١٩٥٨ لتشغيل الأثاث « النموذجى » للمكتبات المدرسية كما طالبت الوزارة هذه

(١) وزارة التربية والتعليم – إدارة المكتبات . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية ص : ط

المناطق بسرعة البدء فى تشغيل هذا الأثاث فى جميع مدارسها الاعدادية والثانوية وما فى مستواها والمعاهد فى بحر خمس سنوات (١) .

الأثاث الاختيارى :

هذا النوع من الأثاث لايخضع لالزام ، وإنما تقرره حجم حصيلة المكتبة (٢) . مايتجمع من رسم المكتبة الذى كان يحصل من كل طالب فى المرحلتين الاعدادية والثانوية على أساس ١٠٠ (مائة) مليم لكل طالب ثم ألغى بدءاً من العام الدارسى ٦٢/ ١٩٦٣ (*) ويشتمل هذا النوع على : حوامل الصحف ، حامل دائرى للمجلات (سداسى الأضلاع) دولاب بأرفف مائلة وأخرى مستوية لحفظ (وعرض) المجلات وصندوق لحفظ بطاقات الإعارة (بطاقات الكتب المعارة) ، ودولاب لعرض وحفظ الكتب المصورة والكبيرة الحجم ، ومساند الكتب ، ومنضدة المراجعة (خاصة بأعمال الإعارة) كل هذه الأنواع اعتبرتها المواصفات « اختيارية » ومع ذلك فقد أشارت إلى أن ذلك يكون محدداً بقطعة واحدة بالنسبة لكل من : حامل الصحف ، ودولاب المجلات ، ومنضدة المراجعة .

الرسوم التوضيحية لقطع الأثاث :

عنى هذا الكتاب أو « المواصفات » بتوفير الرسوم التوضيحية المتعددة لكل قطعة من قطع الأثاث سواء كان ذلك ضمن القسم « الضرورى » أو « الاختيارى » وتم تشريح قطع الاثاث إلى مكوناتها ، وحدد نوع الخشب الذى تصنع منه ، والمقاييس بدقة (السنتيمتر أو الملليمتر) وكذلك طريقة الصناعة أو مادة الدهن .

ويتيح لنا استقراء الوضع الحالى للأثاث فى المكتبات المدروسة تبين تأثير هذا الكتاب فى التطبيق .

فاذا كانت قطع الأثاث الخمس التى تتواجد فى المكتبات نفس القطع التى وردت كلها ضمن « الأثاث الضرورى » حسب توصيف « كتاب الأثاث الحديث للمكتبات

---

(١) ، (٢) نفس المرجع السابق . ص : ط ، ى .

(*) تقرر إعادة تحصيل هذا الرسم فى الوقت الحالى .

المدرسية » فان القطع أو الأنواع ذات الوجود المحدود فى مكتبات العينة نجدها مما تم توصيفه فى الكتاب المذكور على أنه أثاث اختيارى ، ومن هنا فقد كان لهذا التقسيم أثره فى التفاوت الشديد بين كلا النوعين بالرغم من الأهمية الشديدة التى تتسم بها فى استخدامات المكتبة . وعلى سبيل المثال فهل يمكن المحافظة على تنسيق الكتب على الرفوف دون مساند الكتب ؟ وهل يمكن انتظام إعارة الكتب واسترجاعها والتعرف على التأخيرات دون وجود مكتب خاص بالإعارة ؟

القياس الكمى للأثاث :

يرتبط كم الأثاث أو عدد القطع المتوفرة منه فى أية مكتبة ارتباطا وثيقا بمساحتها ، ولم يكن من الصعب على الدراسة الحالية أن تتبين أن ضيق المساحة يؤدى إلى التقليل من العدد المستوعب من قطع الأثاث المختلفة .

وذلك يؤكد حقيقة نجد أنفسنا مضطرين إلى تكرارها ، وهو أن العناصر الأساسية التى تكون برنامجا للخدمة المكتبية يتسم بالديناميكية والفعالية ليست منعزلة ولامستقلة بعضها عن البعض .

* * *

القياس النوعى للأثاث :

ينبغى علينا فى بداية تناول لهذا الجانب أن نشير أولا إلى تطبيقات إيجابية ملموسة فى قطع الأثاث المتوفرة فى أغلب المكتبات المدرسية عندنا ، وفى مقدمة ذلك أن دواليب الرفوف بصفة عامة ذات رفوف مفتوحة ، وهو مايمثل استجابة للاتجاه الحديث فى الخدمة المكتبية ، كما تتوفر لرفوف هذه الدواليب درجة من المرونة يمكن معها تعديل المسافات بينها حسب ما تقتضيه أحجام الكتب .

وتعطى مقاييس المناضد الحالية (٩٥ × ١٦٠ سم) مساحة معقولة للاستخدام الطلابى .

وبصفة عامة يمثل أثاث المكتبات خروجا على النمط التقليدى لأثاث الفصول الدراسية عندنا ، مما يمثل عاملا جذابا للطلاب فى حاجتهم إلى « كسر » الملل والتغيير .

ومع ذلك فإننا نلاحظ أن المكتبات لم تستفد استفادة كاملة بالمرونة أو التنوع المتاح لها بالنسبة لقطع الأثاث (مما لايستطيع الفصل الدراسى مثلا) فسارت كلها على مقاييس واحدة بشكل يقترب من الجمود ، فى حين أن المستويات أو المواصفات الناجحة التى صدرت عن الوزارة تعتبر نقطة انطلاق وليست قيدا مشددا لما تتضمنه ، ويمكننا تبين تأثير الالتزام أو الجمود عند هذه المواصفات فيما يلى :

١ - الافتقار إلى التنوع فى دواليب الرفوف :

يمكن القول على ضوء المقارنة بين مقاييس دواليب الرفوف فى أثاث مكتباتنا والمقاييس التى أوردتها مراجع الموضوع من جانب ، والوظائف التى تؤديها هذه الدواليب من جانب آخر ، إن النقص ليس فى المواصفات الخاصة بالدواليب الحالية بقدر ما هو ماثل فى الافتقار إلى تنوع الدواليب وتفصيل ذلك كالتالى :

دواليب الرفوف غير مبطنة ، أى أنها صممت على أساس سندها جميعا إلى الحوائط مما يجعل من الصعب تحريكها فى مرونة ، كما أنه يتعارض مع الأجزاء من الحائط التى تشغلها النوافذ التى تقترب من الارضية (راجع ص) كما انه لايوفر الصيانة للكتب حيث تتعرض للاحتكاك بحوائط المبنى ذات الطلاء الجيرى فى معظمها ، مما يجعلها عرضة للتلف .

طغيان نمط الرفوف المفتوحة والتحمس له ، جعل هناك إغفالا للحاجة إلى دواليب مقفلة سواء ذات أبواب زجاجية أو خشبية ، تحتاجها أعمال المكتبة ، وإن كانت بنسبة أقل لكنها ضرورية ، لحفظ الكتب تحت الإعداد ، أو معدة للاصلاح، كما تعرض فى الدواليب ذات الأبواب الزجاجية الطبعات المصورة من بعض الكتب القيمة (١) . ولا توجد دواليب لهذه الاستخدامات إلا فى عدد قليل من المكتبات .

٢ - توحيد حجم المناضد :

السعة الموحدة للمناضد أمر غير ملائم فى كافة الأحوال ، ذلك أنه مع وجود النشاط الجماعى فإن هناك احتياجات خاصة تتطلب أن يكون عدد مستخدمى المنضدة أقل من

---

(١) Frago, Lucile- The Library in the School. p. 230.

ذلك العدد الموحد (٦ طالب) ، كما أن وجود مناضد صغيرة الحجم أمر قد تتطلبه الفراغات المتاحة فى مساحة المكتبة .

٣ - فى تكوينات قطع الأثاث والتجهيزات الأخرى بالشكل الحالى مشكلات بالنسبة للاستخدام الملائم ، فيتعارض - على سبيل المثال - مقاييس أدراج الفهارس من الداخل (٥ر١٠ × ١٥ سم) مع الاتجاه نحو استخدام البطاقات ذات المقاييس الأصغر (٥ر٧ × ٥ر١٢ سم) كما لاتوجد بهذه الأدراج أسياخ حديدية أو مغاليق .

كما أن حوامل الدوريات صممت لغرض واحد وهو عرض الدوريات الجارية فى حين أنها قابلة لإضافة رفوف للأعداد الراجعة أيضا .

الفصل الثانى

أسس تخطيط الموقع والمبنى وتوصيف الأثاث

أولا – الموقع

من خلال تناولنا لمختلف جوانب مبنى المكتبة أو مقرها فى المكتبات المدروسة تبين لنا كيف أنه لايزيد فى الغالب على حجرة واحدة من حجرات المدرسة ، وهو ما يعود إلى أن تصميم مبانى المدارس عندنا يهتم أساسا بتوفير مجموعة من الحجرات لاستخدامها كفصول ، ومن ثم يعوق ذلك توفير مكان ملائم لأوجه العمل الأخرى فى المدرسة وفى مقدمتها المكتبة ، والتى لاتتحدد متطلبات مقرها بعدد محدود من العوامل (مدرس – سبورة لعدد طلاب الفصل) وإنما كما اتضح بالنسبة للمكتبة (الفصل السابق) بعوامل أكثر عدداً وشمولا (العدد الكلى لطلاب المدرسة – حجم المجموعات – القراءة وأوجه النشاط الاخرى .. الخ) .

وإذا كانت المكتبة جزءاً من مدرستها ، فإن نقطة البدء تتمثل فى أن نساير الاتجاه الجديد فى تخطيط المدارس اليوم بصورة تتمشى مع التغيير الجوهرى فى الوسائل التربوية وأن تصبح مبانى المدرسة ، وسيلة تتضمن مجموعة من الخدمات المحلية (أى داخل المدرسة) التى تستعمل استعمالا فعليا فى التعليم (١) ، وأن يشترك القائمون بهذه الخدمات فى تخطيط المبنى إذا أردنا أن تخرج التصميمات وظيفية ومرضية (٢) .

---

(١) رودهى ، بيرجيت . المبانى المدرسية بين الاغلاق والانطلاق ، ترجمة فضيلة محمد فتوح « مستقبل التربية » س١ ، ع١ ، يناير ١٩٧٣ . ص ٨٩ ، ٩٨ .

(٢) Dyer, C. R. Brown & E.D. Goldstein. School libraries, theory and practice. London, Clive Bingley, 1970. p. 145

وبالنسبة لمكتبات مدارسنا فمن المطلوب أن توضع مواصفات خاصة بكل جوانب المبنى أو المقر بواسطة الدراسة المشتركة من جانب كل الفئات المهتمة بعمل المكتبة وفى مقدمتهم خبراء المكتبات والتربية والاداريين بالإضافة إلى مهندسى المبانى فى مصر ، وذلك للالتزام بها فى تصميم المبانى التى تنشأ فى المستقبل والعمل على تعديل أو مواءمة مبانى المكتبات الحالية بما يجعلها فى تكوينها المادى أكثر مساهمة فى عملية التعلم .

ومناقشة الدراسة لموقع المكتبات حاليا يؤكد أهمية ، الأمور التالية :

١ – أن تكون المكتبة فى موقع يسهل الوصول إليه من كل الأجزاء الأخرى داخل المدرسة (١) ، وعلى ذلك فليس هناك مبرر لوجود المكتبات فى الأدوار العليا فى مدارسنا حاليا خاصة إذا أتيح استبداله بمكان ملائم فى أدوار أخرى غير الدور الأرضى ، لأن إبعاد المكتبة عن هذا الأخير ادعى لصيانتها من كثرة تردد الطلبة عليها لأغراض غير جدية (٢) . كما أنه يقلل من تعرضها للأتربة وبالتالى الحفاظ على موادها المتنوعة .

٢ – وجود المكتبة فى مكان هادىء يهيىء المجال لتحقيق أوجه النشاط فيها ، والمعتمدة أساسا على التفكير والتأمل والفهم ، وقرب المكتبة من المكان المخصص للدراسة الهادئة يجعلها فى متناول أولئك الذين يحتاجون مواد تعينهم أوتغذى دراستهم(٣) . ولذلك فان وضع المكتبة فى نهاية أحد الممرات وليس فى وسطه يحميها من كثرة مرور الطلبة أمامها مايسبب الضوضاء (٤) .

٣ – الاستفادة من المصادر الطبيعية فى تصميم موقع المكتبة ، بحيث يتوفر للمكتبة أفضل قدر من الضوء الطبيعى . ذلك أنه بالرغم من التحسينات المستمرة فى الاضاءة الصناعية فإن الضوء الطبيعى مازال يمثل عاملاً هاما فى تحديد الموقع (٥) . كما ينبغى أن يوفر الموقع أنسب ظروف التهوية ، وكلمة الأفضل تتحدد فى ضوء المناخ والجو العام عندنا ، وأيضا فى ضوء موقع المدرسة ككل . ولكن يمكن القول بأن توفر واجهة

---

(١) Roth, Haroldl. (ed) Flanning library buildinga for service. Chicago, AlA, 1964. p. 42.

(٢) أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة ، دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسة ط٣ . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ . ص ١١٦ .

(٣) وزارة التربية والتعليم . دليل المدرسة الثانوية . ص ٤٣ .

(٤) أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . ص ١١٦ .

(٥) Fargo, Lucile. The Library in the School. p. 205, 206.

للمكتبة من ناحية الشمال يساعد فى ضمان تهوية طبيعية للمكتبة ، وإذا أضفنا إلى ذلك أن يشغل مقر المكتبة والممر المحاذى لها المسطح الكامل للجزء الذى تقع منه فى جناح مبنى المدرسة فيصبح الضوء متوفراً من جهتين : الشمال والجنوب . ويمكن أن يثار هنا تساؤل حول استبعاد الشمس كمصدر للحرارة والضوء ، ولكن الرد على ذلك يمكن إيجازه فى نقطتين الأولى قصر فصل الشتاء عندنا ، وصفاء الجو معظم السنة ، والثانية أن وجود واجهة جنوبية يتيح قدراً من حرارة الشمس وضوئها فى فترة الصباح أثناء فصل الشتاء . أما الضوء والحرارة الآتيان من جهة الشرق فهى أمر غير مرغوب فيه كما بينت ذلك إحدى المكتبات التى تطل نوافذها جهة الشرق إذ أنها تجعل المكتبة شديدة الحرارة معظم السنة ، وذلك أمر مفهوم خصوصا مع عدم توفر أية وسائل للتهوية الصناعية فى مدارسنا .

٤ – تحاشى وجود المكتبة ضمن حجرات الادارة ، أو ملاصقة لحجرة المدرسين ، وذلك تكملة لما سبق الإشارة إليه من وضع المكتبة قريباً من الأماكن المخصصة للدراسة الهادئة . وإلغاء لأى حواجز سيكولوجية ، خصوصا أن مفهوم الناظر أو الوكيل مرتبط نسبيا بالسلطة(١) ، ويمكن إضافة أمرين آخرين ، الأول هو أن الوجود المكتبى فى قلب أو بالقرب من مكان الدراسة يؤكد المفاهيم التى أجملت فى الفصل الأول للمكتبة ككيان تعلمى أو تربوى . والأمر الثانى أنه يسهم فى التقليل من إحالة أعمال أخرى تخص المدرسة إلى أمين المكتبة .

٥ – يجب أن يقع مبنى المكتبة أو المقر المخصص لها فى المدرسة بحيث يمكنها التوسع تبعا لاحتياجات النمو فى المجموعات وإعداد الطلاب ونوعية الخدمات . بمعنى أنه إذا كانت المكتبة تكون جزءاً من أحد أجنحة المبنى فلا يكون بجوارها معمل المدرسة ، أو مدرجها ، أو مايشابههما من الحجرات التى تستلزم تجهيزات ثابتة يصعب ضم أجزاء منها أو ضمها كلها حسب احتياجات المكتبة . أما إذا كان للمكتبة مكان منفصل فينبغى أن تتوفر بجواره مصلحة خالية للبناء . « وبهذا يمكن أن تستجيب المكتبة لمواجهة حاجات المدرسة للتوسع من حيث زيادة عدد الطلاب ، أو الحاجة النوعية فى تغيير

---

(١) أشار أمين إحدى المكتبات إلى أنه عمل على نقل مكتبته التى كانت تقع بجوار حجرة الوكيل ، لأن الأخير كان حريصا على طرد أى طالب يمر أمام حجرته .

مستويات وطرق التدريس والتى تحدث فى خلال عمر المبنى ولايمكن إخضاعها لتنبؤ محدد (١) » .

٦ - أن يتوفر للمكتبة مدخل ملائم ، حتى يمكن استخدامه كمهيىء نفسى ليعرف الشخص أنه ذاهب إلى المكتبة وليس إلى كافيتريا أو معمل فيزياء أو مكتب أستاذ ولتكون « قناة » سمعية وبصرية بين المكتبة وبقية المبنى ، مما يجعل منه مكانا تأثيريا يدعو الشخص إلى الاكتشاف ، وقد طبقت ذلك بطريقة مبسطة مدرسة وحيدة فى العينة حيث جعلت من مدخل المكتبة مجموعة من اللوحات الايضاحية التى تبين فضل القراءة والاطلاع وأهمية المكتبة المدرسية ، لكن Ellsworth يقدم إمكانات بلا حدود لهذا المدخل(٢) نذكرها هنا اقتناعا بواقعيتها فيرى أن يشتمل على :

(أ) رفوف حائطية (من الخارج) لعرض الكتب والمواد الأخرى . سواء فى ذلك الجديدة منها أو التى تتناول موضوعات جذابة للقارىء .

(ب) تعريف عام بالمجتمع المدرسى الذى يعيش فيه الطالب ، ومعلومات عن هيئة التدريس بالمدرسة واقتصاديات المنتجات والمزارع الهامة والصناعات الرئيسية وتاريخ الإقليم (تاريخ المحافظة عندنا) وصور للشخصيات التاريخية الرئيسية فى البيئة وفى المجتمع ، وأهم الأحداث التى مر بها هذا الاقليم وصور للمبانى الرئيسية به .

(جـ) مجتمع المنطقة وخصائصه ، وصور للنوادى ، والمكتبات العامة (إن وجدت) .

وإذا كانت هذه المواد تنبع من تصور المؤلف لحجم ضخم للمكتبة ، فإننا فى ضوء الاتساع الذى يمكن توفيره لمكتباتنا نحتاج إلى عرض أشياء أكثر صلة بمواد المكتبة وخدماتها مما لايتسع لها المكان فى الداخل مثل : لوحات الارشاد لنظم المكتبة ، مجلات حائط ، صور أدباء ومفكرين وأهم مؤلفاتهم ... الخ .

٧ - فى الحالات التى تخدم فيها المكتبة الجمهور العام بالإضافة إلى المدرسة أوتصل خدماتها للتلاميذ فى غير أوقات الدراسة الرسمية ، بأن تكون مفتوحة لهم فى خلال فترة

---

(١) School library Association. School libraries, their planning and equpiment. p. 7, 8 & Roth, narold L. (ed) planning library buildings for service. chicago, A. L. Q, 1964. p.43.

(٢) Ellsworth, Raiph. The School library, p. 45.

الصيف (أو العطلات عموما) فينبغى أن يكون هناك مدخل قريب من الشارع يوصل إلى المكتبة . ويعتبر ذلك عاملا له أهميته فى تيسير تأدية هذا العمل ، بتجنب المرور فى أماكن أخرى من المدرسة ، لاتستخدم بعد انتهاء اليوم المدرسى ، وتيسير الإشراف على دخول الرواد وخروجهم (١) .

ثانيا – مبنى أو مقر المكتبة

المدرسة – كما سبق أن أوضحنا – مجموعة أو شبكة من الخدمات ، والمكتبة تمثل واحدة من هذه الخدمات ، لكنها خدمة فريدة لاتتكرر أو تتشابه مع غيرها ، وهذا التفرد ينعكس على العناصر المكونة لها وضمنها مبنى المكتبة أو مقرها ، إذ ينبغى أن يكون مفصلا للاداء الملائم لتحقيق مايلى :

١ – إسكان أو ترفيف الكتب وغيرها من المواد الفكرية (دوريات – مواد سمعية وبصرية ...الخ) .

٢ – إعارة هذه المواد للاستخدام .

٣ – الرجوع إلى المراجع وما يتصل بها من مناشط .

٤ – استيعاب التلاميذ فرادى أو فى مجموعات .

٥ – الخدمات الادارية والفنية التى يقوم بها موظفو المكتبة (٢) .

هذه الصورة العامة لتعدد وظائف مبنى المكتبة المدرسية يجعل مكتباتنا المدرسية على ضوء الظروف الحالية للعينة المدروسة – فى حاجة إلى :

إلغاء مفهوم الحجرة الواحدة بالنسبة لمقر المكتبة فى المدرسة ، أو أن تشغل المكتبة أى حجرة من الحجرات المصممة لتكون فصولا دراسية . لأن معنى ذلك أننا نقدم للمكتبة

---

(١) School Library Association. School Libraries, their planning and equipment. London. SLA, 1972. p. 7.

(٢) Fargo, Lucile. The Library in the School, p. 203 & School Library Association. School Libraries; their planning and equipment. London, SLA, 1972. p. 1.

مكاناً أعد لطابع مختلف من الخدمة . فالفصل الدراسى لايستلزم فى واقع عملية التعليم التقليدية أكثر من مكان لسبورة ، ومجموعة من المقاعد والمناضد (أو التخت) ويتسم بأحادية النشاط الذى يتم فيه والمكون عادة من الشرح أو التلقين من جانب المدرس — والمدرس يتم أعماله غير المتصلة مباشرة بالطلاب (تحضير الدروس — اجتماعات مع زملائه من المدرسين أو المدرسين الأوائل — اجتماعاته مع جماعات الطلاب .. الخ) خارج الفصول ، ذلك فى مقابل تعدد المناشط التى تتم فى المكتبة سواء مباشرة مع الطلاب أو الأعمال الفنية الخاصة بالعاملين وصعوبة إنجاز أى من هذه المناشط خارج المبنى المخصص للمكتبة . حيث يتطلب التنسيق والإشراف أن تتم كلها داخل هذا المبنى والتغلب على قصور الحجرة الواحدة يشهد بدايات فى نطاق محدود فتتخذ الخطوات المعمارية لضم حجرة ثانية لبعض المكتبات . وهو مايؤكد وجود بدايات لفهم :

إن تعدد وتنوع مناشط المكتبة = تعدد وتنوع حجرات مبناها

لكن ماهو عدد الحجرات المطلوب للأداء الوظيفى لمبنى المكتبة ؟

فى تفصيل عدد الحجرات حسب وظائف المكتبة وخدماتها نجد أننا فى حاجة إلى :

- قاعة للقراءة .
- قاعدة للاستماع والمشاهدة .
- حجرة اجتماعات .
- حجرة لحضور الفصول (تستخدم لتعليم الفصول ما يتصل بأنواع من مواد المكتبة) .
- حجرة للتخزين (الكتب التى لاتستوعبها قاعة القراءة) .
- حجرة لعمل الامين (الاجراءات الفنية والتحضيرية) .
- حجرات اخرى (المواد المهنية الخاصة بالمدرسين — الدوريات الجارية [1] .

---

(١) American Library Association- American Association of School librarians. Staudards for school library Programs pp. 119- 124. & Fargo, Lucile. The librery in the School. pp. 208- 214.

معنى ذلك أن المكتبة المدرسية التى تستهدف بالفعل تحقيق دور مركز مواد التعلم بالمدرسة تحتاج إلى (٦) حجرات قابلة للزيادة ، ذلك أنه يوصى بأكثر من قاعة للقراءة فى حالة زيادة عدد الطلاب أو القراء عن ١٠٠ طالب [١] ، ويقاس ذلك على أساس استيعاب ١٠٪ من العدد المسجل فى المدرسة من الطلاب ، أى أن المدارس التى بها أكثر من ١٠٠٠ طالب تحتاج إلى أكثر من قاعة للقراءة .

وإذا كنا قد بينا ما تتطلبه خدمات المكتبة واجراءاتها وموادها ، فليس معناه المطالبة بنفس هذا التكوين لمبانى مكتباتنا فى الوقت الحالى على الأقل ، وإنما يساعدنا ذلك فى تحديد الحد الأدنى الذى ينبغى توفيره ، وإثبات ضرورة توفر أكثر من حجرة المكتبة[٢] .

ففى ضوء الامكانات الحالية لمدارسنا نجد أن من الصعب تخصيص حجرة لكل نشاط ، ومن ثم يتحتم تصميم عدد لايتعدى الامكانات وفى نفس الوقت لايضحى بالخدمات الأساسية . وفى نشاطات الخدمة المكتبية بالمدرسة ، هناك نشاط رئيسى يتقدم ما عداه فى الأهمية وتتوفر له خاصية الاستمرار . ذلك هو النشاط القرائى الذى يمثل محور الخدمة المكتبية . فالاجتماعات والمحاضرات والندوات والنشاطات المتصلة بالوسائل السمعية والبصرية لاتتم إحداها بصفة يومية كما لاتستمر طيلة اليوم المدرسى . هذا إلى جانب أن النشاط القرائى أكثر هذه الأنواع ارتباطا بالدراسة الفردية المستقلة .

إذن فالحاجة إلى قاعة مستقلة للقراءة أمر أساسى .

« ولايلى قاعة المطالعة فى الأهمية إلا غرفة للهيئة العاملة بالمكتبة وتيسيرات التخزين المتصلة بهذا العمل [٣] وهذا الرأى لـFargo لايحتاج لتأكيد مع ما أشرنا إليه من مشكلة عمل الأمين الفنى فى نفس مكان القراءة . إن طبيعة العمل الخاص بالأمين والذى يتم بعيدا عن القراء (behind the scene) يجب أن ينطبع على تصميم المبنى . وذلك أمر مقرر بالنسبة لجميع الأعمال المتصلة بالجمهور – خصوصا إذا كان جمهوراً يتكون أغلبه من

---

(١) ترى جمعية المكتبات الأمريكية أن من الأفضل ألا يزيد عدد الذين يجلسون للقراءة عن ٨٠ طالبا فى القاعدة الواحدة . انظر : A. L. A. Op. Cit. P. 119

(٢) أشار « دليل المدرسة الثانوية » الصادر عن وزارة التربية والتعليم إلى اشتمال المكتبة على ٣ حجرات من الأفضل أن يشتمل المكتبة على حجرة للمطالعة وحجرة لخزانة الكتب والمطبوعات المتداولة وأخرى للتجليد وإدارة المكتبة – انظر : وزارة التربية والتعليم . دليل المدرسة الثانوية . ص ٤٢ ، ٤٣ .

(٣) Fargo, Lucile. The Library in the School. p.210.

أفراد فى دور التنشئه ، ولنتذكر أن المدرس يعاقب فى حالة قيامه بتحضير الدروس فى المكان الذى تتم فيه العملية التعليمية المباشرة (الفصل) .

إذن المطلوب حجرة لأمين المكتبة ومعاونيه والتجهيزات المطلوبة لأعمالهم المهنية الخاصة (الاعداد الفنى للمواد – تحديد نظم العمل – قائمة رفوف بطريقة خاصة لاستخدام الأمين – مواد للاصلاح ..... الخ .

تأتى بعد ذلك حجرة ثالثة يمكن أن نسميها حجرة الاجتماعات ، ذلك أن الغرض منها فى مكتباتنا لن يكون فقط إتاحة مكان ملائم لاجتماعات جماعات الطلاب ذوى النشاط المكتبى واجتماعات المدرسين مع الأمين ، وإنما يتسع لأغراض أخرى متنوعة مثل برامج الاستماع والمشاهدة ، وحضور الفصول لدراسة ما يتعلق بمصادر المعرفة فى المكتبة دون إيقاف النشاط القرائى فى قاعة القراءة ، وتخزين المواد السمعية والبصرية ، إنها بمعنى آخر حجرة النشاطات المكتبية التى لاتحتم استقلال كل منها بمكان منفرد .

وهكذا يمكن تحديد العدد الوظيفى لمكتباتنا بثلاث حجرات . ولأن النشاط فى المكتبة مترابط ، كما أن هيئة موظفى المكتبة حتى لو تعدد أمناؤها أعمالهم متداخلة ومرتبطة دائما بالمواد التعليمية . فان هذه الحجرات يجب أن تكون وحدة معمارية متصلة لتيسير الإشراف والخدمة (١) .

مساحة الحجرات :

١ – حجرة أو المساحة المخصصة للمطالعة تتحدد أساسا بقياسها إلى عدد الطلاب فى المدرسة ، وهو ماينبغى تأكيده للتفريق بينها وبين الفصل الدراسى ذلك أنه ينبغى أن يتمكن ١٠٪ على الأقل من طلاب المدرسة من الجلوس المهيأ للقراءة . وتترجم كلمة « المهيأ » من ناحية المساحة بتوفير ٢٥ قدما مربعا لكل قارىء وهى المساحة التى تتيح – بالاضافة إلى المناضد والكراسى – فراغا كافيا للمستلزمات القرائية الاخرى للقاعة مثل : مكتب الإعارة ، والملفات وصناديق العرض (٢) .

---

(١) Ibid. p. 206. & Leyland. Eric. Libraries in School London, Oldborne, 1961. p. 24.

(٢) Fargo, Luicle. The library in the school. p. 204.

أما بالنسبة للمدارس الصغيرة والتى يتراوح عدد طلابها بين ٢٠٠ و ٥٠٠ طالب فينبغى أن تتسع مساحة القراءة لـ ٤٥ طالبا على الأقل على أن يكون نصيب كل طالب هو نفس الرقم السابق (أى ٢٥ قدما مربعا لكل طالب) (١) .

٢ – حجرة العمل المهنى الخاصة بالأمناء والمساعدين ، تحدد مساحتها جمعية المكتبات الأمريكية بـ ٢٠٠ قدم (٢) مربع وهذا التحديد قائم بصفة رئيسية على عدد الأمناء والمساعدين فى المكتبات المدرسية هناك (على سبيل المثال توصى جمعية المكتبات الأمريكية بأمين مكتبة لكل ٣٠٠ طالب فى حين تقترح الدراسة الحالية أن تتوصل مكتباتنا إلى تخصيص أمين لكل ٦٥٠ طالبا) (٣) وهو أكثر بدرجة كبيرة من العدد الحالى – أو فى المستقبل القريب – للعاملين بمكتباتنا ومن ثم فان تحديد ١٢٠ قدما مربعا كمساحة لحجرة عمل موظفى المكتبة كحد أدنى يكون أمراً ملائماً .

٣ – حجرة الاجتماعات ، وقد اتفقنا فيما سبق على أن هذه الحجرة ستكون متعددة الأغراض تخدم مجموعة من الأنشطة تبادليا بالإضافة إلى إمكانية الاستفادة منها فى تخزين المواد السمعية والبصرية ، ولذلك فإننا نجد أن تحديد مساحتها بـ١٢٠ قدما فقط غير كاف ، لأن هذا التحديد بنى على أساس أنها حجرة اجتماعات فقط ، وهو ما لايمثل مطلبا مساحياً كبيراً بالقياس إلى ما تتطلبه الدراسة هنا لتعويض النقص الماثل فى عدد الحجرات عندنا ، ومن ثم فان ٢٠٠ قدم مربع كحد أدنى لمساحة هذه الحجرة يتيح لنا تقديم خدمات متعددة من خلالها .

وتعدد الحجرات لايعنى الفصل بينها فصلا تاما ، إذ كما أشرنا من قبل فإنها تكون وحدة معمارية ، ولايحتاج ذلك فقط إلى تجاور الحجرات فقط بل أيضا اتصالا بينها من خلال الأبواب . وترى Fargo أنه لكى يتيسر الإشراف على قاعة القراءة فإنه يجب أن يكون الفاصل (الجدار) بينها وبين قاعة العمل عبارة عن حاجز زجاجى بارتفاع ثلاثة أقدام عن الأرض (٤) .

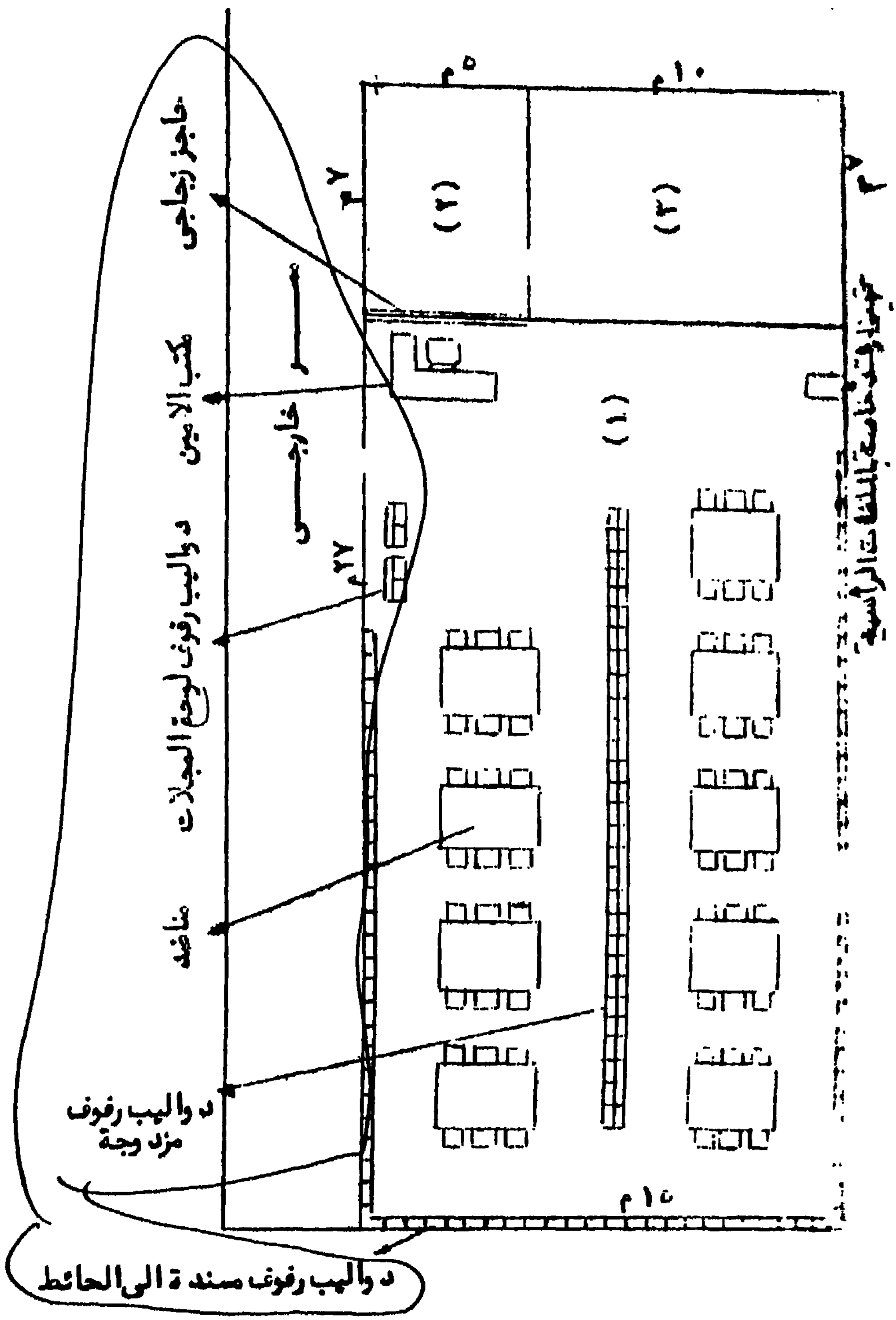
---

(١) American Library Association- American Association of School Librarians. Standard for School Lihrary Programs. p. 119.

(٢) Ibid. p. 123.

(٣) راجع ص   من هذه الدراسة .

(٤) Fargo, Lucile. The library in the School. p. 211.



حاجز زجاجي
مكتب الامين
دواليب رفوف لوجه المجلات
مناضد
د واليب رفوف مزدوجة
خارجي
د واليب رفوف مسندة الى الحائط
٥م
١٠م
١٥م
٢م
٣م
٢٧م
(١)
(٢)
(٣)
خاصة بالملفات الرأسية

تصميم وظيفى مبسط لمكتباتنا المدرسية مبنى مع التعديلات اللازمة على أحد التصميمات التى أوردتها Fargo ، ويتضمن مايلى :

١ - قاعة القراءة وتتسع لـ ٥٤ طالبا ، وأبعادها ٢٧ × ١٥ = ٤٠٥ م٢ أى ١٣٥٠ قدما بمتوسط قدره ٢٥ قدما لكل طالب (قارىء) .

٢ - حجرة العمل المهنى للأمين ومساعديه وأبعادها ٧ × ٥ = ٣٥م٢ (حوالى ١٢٠ قدما) .

٣ - حجرة الاجتماعات وأبعادها ٧ × ١٠ = ٧٠م٢ أى ٢٢٣ قدما مربعا ، وهى مساحة تكفى لاستيعاب فصل كامل .

ثالثا - الأثاث

١ - الاستكمال الكمى للأثاث

دواليب الرفوف :

عدد الدواليب فى المكتبة أمر يتحدد بصفة أساسية على ضوء عدد المجلدات التى تتكون منها مجموعة المكتبة وأحجام هذه المجلدات . ومن ثم فان كل مكتبة ينبغى أن يكون فيها العدد الكافى من الرفوف بالنسبة لمجموعتها هى ، طالما أنه ليس هناك رقم موحد لهذه المجموعات . وتؤكد الدراسة الحالية ذلك للتحذير من التحديد المسبق لإعداد الدواليب . والكفاية العددية لدواليب الرفوف تعنى عدم التكديس بمعنى أن يتوفر فى كل رف الفراغ اللازم لتناول الكتب والاضافات الجديدة ويمكن فى ضوء تناول الدراسة لوضع دواليب الرفوف فى العينة المدروسة أن نضع حداً أقصى لطاقة الرف الذى يبلغ طوله ١١٠ سم من الكتب المتوسطة والصغيرة بـ ٥٠ كتابا (مجلدا) ويقل هذا العدد تبعا للزيادة فى الحجم من جانب . ولزيادة نسبة عدد الكتب التى يتم تجليدها من جانب آخر .

المقاعد والمناضد :

إذا كان العامل الأساسى فى تحديد عدد دواليب الرفوف هوالكتب . فإن العامل الأساسى فى تحديد عدد المقاعد والمناضد هو عدد التلاميذ بالمدرسة . وتحديده أمر متفق عليه . ذلك أنه إذا كان للمساحة المخصصة للقراءة أن تستوعب ١٠٪ من عدد الطلاب المسجلين بالمدرسة على الأقل فان ذلك ينبغى أن يكون مطبقا بالنسبة لعدد المقاعد وبالتالى المناضد اللازمة لها ، وأن يكون عدد المناضد كافيا لعدد الطلاب حسب نوعية المناضد (منضدة لست طلاب – منضدة لأربعة – لاثنين – منضدة خاصة بفرد) .

يضاف إلى ذلك عدد من الكراسى لحجرتى الاجتماعات ، وحجرة العمل الخاصة بالأمين . وعلى ضوء ماقدمناه بالنسبة للأغراض المتعدده لحجرة الاجتماعات فينبغى أن يتوفر بها عدد من المقاعد = عدد أكبر فصل فى المدرسة ، حتى يمكن إنجاز النشاطات فيها دون التأثير على الأثاث الخاص بالنشاط القرائى .

أدراج الفهرس :

ينبغى أن يتوفر لكل مكتبة العدد الكافى من الأدراج للاستيعاب الملائم للبطاقات بمداخلها المختلفة ، ومعنى ذلك ألا يخضع هذا العدد لتحديد مسبق ، ويتم تقديره مبدئيا – إذا لم تكن الفهارس مكتملة كما هو الحال فى كثير من مكتبات العينة – على أساس عدد العناوين × خمس بطاقات فى المتوسط ، وهذا العدد من البطاقات هو المعدل الذى يحتاجه العنوان الواحد فى مجموعات المكتبات المدرسية عادة (١) . ومن جانب آخر يحتاج الأمين إلى عدد من الأدراج يكفى لعدد البطاقات التى تمثل أو تساوى عدد العناوين التى تتكون منها مجموعة المكتبة وذلك لتكوين قائمة رفوف لاستخدام الأمين الخاص وعادة ماتكون هذه القائمة البطاقية فى نفس حجرة العمل الخاصة بالأمين.(٢) .

حوامل المجلات :

بسبب النقص الواضح فى مجموعات المجلات بالمكتبات ، فإن من الصعب تحديد العدد الملائم منها . لكن ينبغى التأكيد على ضرورة وجود حامل على الأقل فى كل

---

(١) Fargo. The library in the school. p. 237.
(٢) Ibid & Wofford, Azille. The School Library at Work p. 79,80.

مكتبة ، وإن يزداد عددها تبعا لنمو عدد العناوين التى يتم اقتناؤها . وتعطينا بعض المكتبات مؤشرا إلى أن حاجة المكتبة يمكن أن تصل إلى (٣) حوامل للمجلات .

٢ - الاستكمال النوعى للأثاث

يتطلب كثير من قطع الأثاث التى تتوفر بالفعل للمكتبات المدرسية عندنا تعديلات لجعلها أكثر ملائمة للخدمات التى تستعمل من أجلها ، لكن القاسم المشترك بين هذه القطع جميعا هو الحاجة إلى التنوع فى التصميم للاستجابة للتنوع فى الاستخدام بمعنى أنه ليس هناك شكل موحد لقطعة ما من الأثاث يصلح لكل أغراض الخدمة المستهدفة من وجود هذه القطعة ، وذلك ما تتناوله الدراسة بالنسبة لكل قطعة على حدة .

دواليب الرفوف :

(أ) تدرج ارتفاع دواليب الرفوف حسب نمو الطالب أمر ينبغى مراعاته ، وأن يبدأ هذا الارتفاع من ١٥٠ سم إلى ١٨٠ سم فى المرحلة الاعدادية التى تشهد بداياتها نهاية مرحلة الطفولة ، وأن يكون فى المرحلة الثانوية من ١٨٠ سم إلى ٢١٠ سم ، وفروق الارتفاع هنا تحددها ظروف كل مكتبة من حيث مدى الفراغ المتاح للدواليب ، وأحجام الكتب . هذا إلى جانب توفير دواليب من ارتفاعات صغيرة (مكونة من ٣ رفوف) للاستخدام أسفل النوافذ .

(ب) تحديد طول الرف بـ ٩٠ سم (بدلا من ١١٠ سم فى الرفوف الحالية) يؤدى إلى المرونة فى استخدام الفراغات المتاحة فى مساحة القاعة من جانب ، وييسر قراءة الرفوف من جانب آخر . ذلك أنه كلما تحدد طول الرف كلما كان إدراك موضوعات الكتب (من خلال أرقام التصنيف على كعوب الكتب وكذلك عناوينها) أسرع وأبعد عن الملل .

(جـ) توفير دواليب ذات رفوف مائلة لمعرض الكتب الجديدة والمجلات الحديثة .

(د) إلى جانب دواليب الرفوف المفتوحة والخاصة بالاستخدام المباشر للمواد ، ينبغى أن توجد دواليب مغلقة بأبواب زجاجية أو خشبية . وذلك لحفظ الطبعات المصورة الثمينة من الكتب ، والكتب المعزولة للاصلاح وبعض أدوات العمل الخاصة بالأمين .

المناضد :

تحديد مقاييس جميع المناضد على أساس الاستخدام من جانب (٦)طلاب لايتلاءم مع الاستخدام من جانب النشاط الفردى للطلاب ، كما يحتاج إلى مساحة كبيرة بشكل دائم من ثم فإن توفير مناضد ذات حجم أصغر (٦٠ × ٩٠ سم) يعطى القارىء نوعا من الخصوصية[١] . ويمكن من استغلال زوايا قاعة القراءة .

وحدة الفهرس :

يعتبر Dyer وحدة أدراج الفهارس أقيم قطع الأثاث بالمكتبة ، وتنطبق مطالبته بأن تكون الأدراج ممتده أفقيا بدلا من كونها كتلا رأسية ضيقة على ما تتطلبه وحدات الفهارس فى مدارسنا ، وذلك كى يتيسر لأكبر عدد من الطلاب أو المدرسين استخدامها فى وقت واحد[٢] . مع ملاحظة أن منضدة الفهارس عندنا تشغل ما يقرب من ضعف الحجم الذى تشغله الأدراج . ومن ثم فان تعديل وحدة الفهرس الحالية لاستيعاب العدد الملائم من الأدراج ينبغى أن يسير فى اتجاهين :

(أ) امتداد رأسى إلى أسفل بحيث تشغل الأدراج المساحة بين الصندوق الحالى للفهرس حتى ٣٠ سم من الأرض وهو مايتيح إضافة مثل العدد الحالى من الأدراج .

(٢) امتداد أفقى بحيث يمكن إضافة درج أو أكثر حسب الحاجة (مضروباً فى عدد الأدراج الرأسية) .

وأن تكون مقاييس الأدراج من الداخل ١٢٫٧ سم × ٨ سم (بدلا من ١٠٫٥ × ١٥ سم) وذلك حتى تكون ملائمة للبطاقات ١٢٫٥ × ٧٫٥ سم ، وذلك إلى جانب استجابته للحجم الدولى للبطاقات فإنه يوفر ما يقرب من ربع المساحة التى يمكن شغلها بأدراج إضافية .

تزوويد الأدراج بالأسياخ الحديدية والمغاليق (السنادات) التى تساعد فى الاحتفاظ بالبطاقات فى مكانها الصحيح واستخدامها فى يسر حيث أنها تسهل استبعاد أو إضافة اى بطاقة مع حفظ ما فى الدرج منظما .

---

(١) Ell Sworth, Ralph. The School Library. p. 74.

(٢) Dyer, C., R. Brown and E. D. Goldstein. School librarie Theory and Practice. p. 148, 149.

حوامل المجلات :

يتطلب حامل المجلات الحالى توفير رفوف أفقية للاعداد غير الجارية من المجلات والتى لم يتم تجليدها ، وذلك يسهم فى تجميع الاعداد المتقاربة زمنيا من حيث الدور فى مكان واحد دون حاجة إلى الذهاب إلى أكثر من مكان . وترى Fargo أن يكون عمق رفوف المجلات غير الجارية ١٢ بوصة (٣١ سم) وهو ما يمكن من استيعاب المجلات ذات الأطوال الكبيرة (٢) .

---

(١) Fulloiton, Johnson, Margaret Fullerton, Manual of cataloging and classification For Small and Publio Libraries. p. II.

(٢) Fargo, Lucile. The Library in the School. p. 225.

الباب الثانى

العناصر البشرية

الفصل الأول

أوضاع العناصر البشرية بالمكتبات

أولا - أمناء المكتبات

دور الأمناء :

المكتبة المدرسية ، ككل الكيانات التربوية ، تمثل العناصر البشرية العاملة عنصراً جوهرياً لأداء وتنفيذ برامجها ، وتقوم هيئة العمل بالمكتبة بإسهام فريد وحيوى فى البرنامج التربوى للمدرسة ككل [١] ، وأمين المكتبة سواء كان أمينا أو أمينا مساعداً ، يعتبر أهم فرد فى العنصر المهنى لأداء إجراءات المكتبة وخدماتها ، ولسنا فى حاجة إلى التدليل على ذلك ، فقد أجمعت عليه الدراسات الخاصة بالمكتبات المدرسية[٢] ، ولكن يمكننا ان نضع هذا الأمر كالتالى :

إذا كانت المدرسة - وهى المؤسسة التى تكون المكتبة إحدى خلاياها - كاملة فى منشآتها وتجهيزاتها ، لكنها دون مدرس يعلم ويوجه ويفسر ، فتصبح وظيفتها معطلة . ذلك ان العوامل الأخرى - بغير المدرس - تكون محدودة أو عديمة الفاعلية فى حين أن العكس صحيح نسبياً ، إذ يمكن أن تزداد إيجابية العوامل الأخرى مع وجود المدرس الكفء .

---

(١) American library Association- National Education Association. Standards for School media programs. p.7.

(٢) American library Association. Occupational definitions for School library media personnel. chicago, 1971. p.10. Faigo, lucile. The library in the School. pp. 105- 119. & Dyer, C., R. Brown and E.D. Goldstein. School libraries theory and practice. p. 62, 63. & Henne, Frances. Toward excellence in School «library Quarterly» January 1960. p. 81, 82.

فكذلك مكتبة المدرسة ، فمهما كانت تغطية مجموعاتها ، وكبر ميزانيتها ، ومساحة مبناها ، فإنها لايمكن أن تعمل كقوة تربوية فى المدرسة إذا كان عدد العاملين غير ملائم أو إذا كان الأمناء يفتقدون المؤهلات التى يتطلبها عملهم ، والمقارنة التالية توضح التقارب فى إطار عملى - كل من الأمين والمدرس مع اختلاف الوسائل .

مجالات عمل المدرس		مجالات عمل أمين المكتبة
تحضير الدروس	⟷	إعداد المواد قراءات الاختيار ، التعرف على احتياجات المناهج
التدريس فى الحصة	⟷	التوجيه والارشاد والتعليم لاكساب المهارات القرائية
الكتاب المقرر	⟷	الكتب المتنوعة
التصحيح	⟷	متابعة قراءات الطلاب وقياس ماتوفر لهم من مهارات .
طلاب فصل أو عدد من الفصول	⟷	طلاب المدرسة كلهم

على أنه كلما سرنا قدما فى تطبيق المنهج الحديث فإن عمل كل من المدرس وأمين المكتبة يتم بشكل مترابط ، بل ويزداد دور المدرس اقترابا ، وفى بعض الحالات تطابقا ، مع ماورد هنا ضمن مجالات عمل أمين المكتبة .

التفاوت فى عدد الأمناء :

ومع ماتقدم من تبيان لأهمية دور أمين المكتبة ، فإن واقع المكتبات عندنا لايعكس أهمية هذا الدور فى كافة الأحوال . ومن الإنصاف أن نقرر فى البداية حقيقة هامة تتمثل فى وجود أمناء متفرغين فى أغلبية مكتباتنا المدرسية فى المرحلتين الاعدادية والثانوية ، بل ويصل الأمر فى بعض الحالات إلى وجود أمناء مساعدين متفرغين (بالاضافة إلى الأمناء) وهو أمر يمثل - على ندرته - بداية للاستجابة لاحتياجات العمل بالمكتبات .

وعلى النقيض من ذلك فإن هناك مكتبات تفتقر تماما إلى وجود الأمناء ، أو توكل مهمة الأمين فيها - بشكل صورى فى العادة - إلى أحد المدرسين إضافة إلى قيامه بعمله الأصلى فى التدريس .

وإضافة إلى مايمثله هذا الوضع الأخير من كسر لقاعدة تفرغ أمناء المكتبات المدرسية التى أكدتها « لائحة المكتبات المدرسية » الصادرة فى أوائل عام ١٩٥٦ (أى منذ ثلاثة عقود من الزمن أو أقل قليلا) فإن من المعروف أن التدريس وما يستتبعه من واجبات - خصوصا إذا لم يكن عدد الحصص محدودا - لايدع فرصة للقيام بعمل فعلى فى المكتبة . بعبارة أخرى فإنه يصعب الجمع ولو جزئيا بين هذين النوعين الممتلئين من الأعمال .

عوامل التفاوت فى أعداد الأمناء :

لكن هذا القدر من التفاوت بين مكتبات تتمتع بأكثر من أمين وبين تلك التى لاتجد من يقوم بعمل الأمين فيها وما يقع بين هذين المعدلين من أوضاع ، لايحكمه العوامل المتعارف عليها مثل : عدد التلاميذ والمدرسين الذين تقدم إليهم الخدمة ، أوطبيعة تلك الخدمة ، أو المدى الذى تتم فيه الاجراءات الفنية (الفهرسة والتواصى وإعداد الكتب) من جهات مركزية خارج المدرسة (١) ، وإنما تتحكم فى ذلك فى كثير من المكتبات الظروف الخاصة بكل مدرسة ، أو الظروف الخاصة بالمديرية التعليمية من حيث إيلاء التدريس فى الفصول أهمية على ماسواه ، كما تؤثر فيه ظروف الأمناء الخاصة من حيث تفضيلهم العمل فى مدرسة أو منطقة جغرافية معينة .

التأهيل أو الإعداد العلمى للأمناء :

تتفق معظم الدراسات التى تتناول مؤهلات الأمين الدراسية ، على أنه كى يستطيع أداء مهمته المهنية ، ينبغى أن يتوفر له الإعداد الدراسى فى ثلاثة قطاعات :

١ - دراسة جامعية (ليسانس أو بكالريوس) مع التركيز على أحد الموضوعات الأكاديمية يفضل أن يكون تاريخ أو أدب مع دراسة أساسية فى الإنسانيات والعلوم الاخرى .

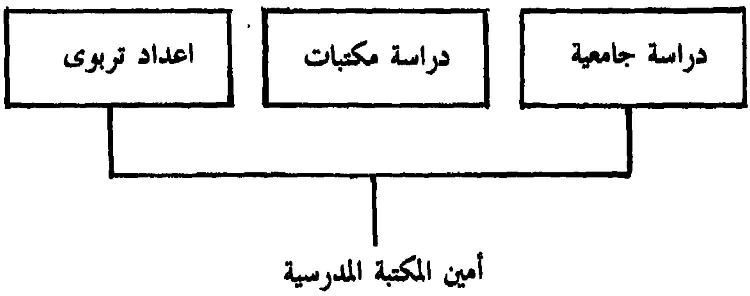
---

(١) Fargo, Lucile. The library in the School. p. 104.

٢ – المعلومات الأساسية عن المكتبات ، والبيبليوجرافيا ، والمراجع واختيار الكتب وتنظيمها ، واستعمال المواد السمعية والبصرية ومايتعلق بها من نواح فنية .

٣ – إعداد تربوى ، وتدريب على التدريس ، ومعرفة بفلسفة التعليم العام وسيكولوجية المراهقة وطرق التدريس ، وبالاضافة إلى ذلك كل ما يمكن تعلمه عن إدارة المدرسة العامة(١) .

رسم توضيحى للمؤهلات التى ينبغى توفرها لأمناء المكتبات المدرسية



وبمطابقة الجوانب الدراسية الثلاثة على الأمناء فى العينة المدروسة نجد أن مؤهلات أمنائنا ليست مفصلة بهذا الشكل ، فمعظم الأمناء من حملة ليسانس الآداب من أقسام التاريخ والفلسفة والاجتماع ... الخ ممن لم يتلقوا دراسة فى علوم المكتبات . ولدينا خريجو قسم المكتبات بآداب القاهرة ، وهم يجمعون بين الدراسة الجامعية مع التخصص فى المكتبات ، ولدينا أيضا دبلوم المعلمين – وإن كان لايصل إلى المستوى الجامعى الأول – والذى يدرس خريجوه مقررات تربوية ونفسية بالإضافة إلى مايتم لهم دراسته فى المواد العلمية الأخرى وأخيراً يأتى خريجو كلية التربية ولدينا منها ثلاثة أمناء تمت لاثنين منهم دراسة فى المكتبات بالإضافة إلى المواد التربوية والنفسية .

---

(١) يمكن فى هذا الصدد مراجعة المصادر التالية :

American library Association- American Associatien of School librarians. Standards for School library programs. pp. 59-62.

Dyer, C. R. Brown and E. D. Goldstein. School libraries. theory and practice. p. 71.

Ellsworth. Ralph. The School library. p. 48.

Fargo, lucile. The library in the School p. 105, 108.

والحقيقة أن دراسة المكتبات فى كلية التربية (جامعة عين شمس) تتطلب وقفة للتعرف على خصائصها .

دراسة التربية (الدبلوم العام) تهدف أساسا إلى تزويد خريجى الجامعات من العاملين بوزارة التربية (المدرسين أساسا) بالخبرات والمهارات التربوية اللازمة لأداء عملهم ، ويدرس كل الملتحقين بهذا الدبلوم مجموعة من المقررات (أصول التربية والمجتمع ، المناهج والوسائل التعليمية ، علم النفس الاجتماعى ، علم النفس التربوى ... الخ) بينما يخصص لكل مجموعة حسب تخصصها الدراسى أو حسب ماتقوم به بالفعل مقرر خاص فى مادة « طرق التدريس » وذلك بهدف تطبيق الحقائق المستخلصة من المقررات العامة فى منهج الدراسة على محتوى التخصص . لكن الأمر يختلف بالنسبة لشعبة المكتبات ، حيث تتحول « طرق التدريس » إلى دراسة لمبادىء علوم المكتبات بدءاً من مقدماتها النظرية ومروراً بإجراءاتها الفنية حتى خدماتها المباشرة كالتوجيه والارشاد ، وذلك بسبب عدم توفر أساسيات علوم المكتبات لدى الدارسين ، ومعظمهم من غير خريجى قسم المكتبات .

وتدريس مبادىء علوم الممكتبات من خلال « طرق التدريس » وإن كان يساعد على سد جزئى لحاجة الأمناء للخبرات والمعلومات فى مجالهم المهنى حيث يتلقى الدارسون ٩٦ تقريبا هى ناتج ساعتين أسبوعيا فى مدة الدراسة المفترضة وهى ستة أشهر لكل سنة من سنتى الدبلوم (٢ × ٢٤ × ٢ = ٩٦ ساعة) ، ينبغى ألاينسينا أنها تتم على حساب المحتوى المثالى لطرق التدريس ، وهو اثراء عمل الأمين بالخبرة والمهارة فى : تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ، وإكسابهم مهارات البحث والدراسة ، والدليل على ذلك أن خريجى المكتبات لايجدون فيها سوى تكرار غير مجد لموضوعات تم لهم دراستها بعمق وتوسع من خلال دراستهم .

الدورات التدريبية :

المشكلة الأساسية التى يعانى منها التدريب فى مجال المكتبات المدرسية هو اعتباره مرادفا للدراسة ، فتحول إلى جرعات من المعلومات المختلفة عن المكتبات والعمليات التى تتم فيها .

وإذا كان هناك بعض العذر عندما كانت المهنة فى مقتبل عمرها فإن هذا الخلط لم يعد له مبرر الآن بعدما يقرب من ثلث قرن على بدء النمو الحثيث للمكتبات المدرسية .

المستوى الوظيفى للأمناء :

الصورة التى كونها الدارس من خلال لائحة المكتبات المدرسية وغيرها من المنشورات الرسمية لوزارة التربية والتعليم (١) تظهر أن هناك اقتناعا مبدئيا على المستوى الرسمى بحقيقة أن أمين المكتبة ينبغى أن يتوفر له نفس القدر من الكفاءة التى تتوفر للمدرس . بل تذهب مهام امين المكتبة حسب ما تحدده وزارة التربية والتعليم الى اتساع وتنوع كبيرين باعتبار امين المكتبة فى المدرسة هو الشخص الأكثر تعاملا مع محيط واسع من المعرفة ، ويمكن الاستدلال على تأثير ذلك من خلال مستوى مؤهلات الأمناء ، والذى تم تناوله فيما سبق .

لكن ذلك لايقلل من عديد من السلبيات المؤثرة فى عمل الأمناء ، وسوف نتناول كلا من الايجابيات والسلبيات معتمدين إلى حد كبير على وجهات النظر التى عرضها أمناء المكتبات المدروسة أثناء مناقشة الباحث معهم .

أولا – الايجابيات فى المستوى الوظيفى الحالى :

١ – يعين الأمين كعضو فى هيئة المدرسة ، مهمته تتعلق بالجانب التثقيفى فى المدرسة من خلال المكتبة ، ومثل هذا الوضع يعنى أنه يشارك فى كل المسئوليات والمزايا التربوية (٢) .

٢ – يتم تعيين الأمناء على الكادر الفنى ، ويمثل ذلك تأكيداً لتربوية مايقوم به الأمناء من أعمال تربوية (فنية) .

٣ – يحصل الأمين من الناحية المالية على نفس الدرجة (التى تبدأ بالسابعة بالنسبة للمؤهلات الجامعية) والمرتب وما يستتبعه من إضافات (علاوات) .

٤ – للأمين الحق فى نفس الأجازات الخاصة بزملائه من المدرسين .

فى هذه الأمور ليس هناك تفرقة بين الأمناء وزملائهم من المدرسين ، ومن واجبنا أن نؤكد أنها مكسب حقيقى بالنسبة لأمانة المكتبة المدرسية فى مصر لأنها تمثل ركائز مبدئية للحياة الوظيفية للأمناء .

---

(١) وزارة التربية والتعليم – الادارة العامة للثقافة – لائحة المكتبات المدرسية ص ٤ – ٦ .

(٢) Fargo, Lucile. The Library in the School p. 106.

ثانيا – السلبيات فى أوضاع الأمناء :

١ – للتدريس ، أو للعمل فى حجرة الدراسة أسبقية أولى فى المدرسة ، ولايمثل ذلك مشكلة فى ذاته ، لكن مايؤدى إليه من طغيان على العمليات التربوية المكملة ، وفى مقدمتها أوجه نشاط المكتبة ، وجعلها ذات أهمية ثانوية ، مما ينعكس على تقدير الأمين لذاته أوتقدير الآخرين – ومنهم الطلاب – له . فالعمل بالمكتبة يمكن أن يوقفه فى أى وقت غياب مدرس ما عن حصته ، مما يجعل بعض الأمناء يشبهون وضعهم فى نظرة إدارة المدرسة بالاحتياطى الدائم فى المدرسة لمدرسيها ، كما يستتبع ذلك إحالة بعض الأعمال الكتابية الخاصة بالمدرسة إلى الأمناء .

٢ – سلم الترقى للوظائف الأعلى غير واضح بالنسبة لأمناء المكتبات بالمقارنة بزملائهم من المدرسين ، ورغم كثير من المشروعات التى وضعت لتحديد مسار ترقى الأمناء فان ثقتهم مهزوزة ، خصوصاً بعد الهزة السلبية التى حدثت لبعض الوظائف الاشرافية فى المكتبات المدرسية خلال العام الدراسى ٦٨ – ١٩٦٩ ، وما حدث بالنسبة لبعض الموجهين من إعادتهم إلى وظائف « أمناء » وإضافة حصص للأمناء من تصور أن أمانة المكتبة عمل لايحتاج إلى التفرغ الكامل .

٣ – الافتقار إلى الحوافز المادية ، ويتمثل ذلك فى الأمور التالية :

(أ) تدريس حصص إضافية من جانب المدرس أمر معترف به كعمل إضافى يستحق الأجر ، أما بالنسبة لعمل الأمين فى المكتبة فإنه مهما امتد وقت عمله سواء قبل أوبعد وقت العمل الرسمى ، فليس له مقابل . بل يصل الأمر إلى درجة معارضة المديريات التعليمية لمنح الأمناء فى المكتبات التى تعمل أكثر من فترتين أجراً إضافياً (ربع المرتب) مقابل الاستمرار فى عمل المكتبة طوال الفترتين الدراسيتين التى تعمل فيهما المدرسة .

(ب) نستبعد المكتبة من العمل بالنسبة لطلاب الخدمات (الدراسة بمصروفات التى تنظمها الجهات المحلية عقب انتهاء اليوم الدراسى) وذلك بالإضافة إلى أنه يتجاهل حق هؤلاء الطلاب فى الحصول على خدمات المكتبة ، ويقلل من أهمية المكتبة ككيان أساسى فى العملية التربوية ، ومايستتبع ذلك من اعتبارها من الامور التى يمكن الاستغناء عنها ، فإنه لايتيح لأمين المكتبة فرصة لتحسين دخله مثل زملائه من المدرسين . وإذا كانت

بعض المدارس قد اعترفت للمعامل بضرورة العمل أثناء الفترات المسائية (الخدمات) فان ضرورة عمل المكتبة فى هذه الفترات لاجدال فى اهميته خصوصا أن المكتبة تمثل معملا فكريا لكل جوانب المعرفة ، بينما يستخدم المعمل فقط للمواد الكيميائية . والفيزيائية

(جـ) تعتبر أعمال الامتحانات العامة تكليفاً رسمياً للمدرسين يعاقب من يتخلف عنه ، فى حين لايعترف للأمناء بحق العمل فيها باستثناء المحاولات الفردية لبعض الأمناء الذين يقومون بجوانب معينة فقط من هذا النوع من العمل .

(د) اختلاف التسمية بين المدرس وأمين المكتبة له اعتباره بالنسبة لمورد مادى هام بالنسبة لعدد كبير من المدرسين ، فوظيفة أمين المكتبة لاتتيح لصاحبها (خصوصاً من غير خريجى قسم المكتبات) إعطاء دروس خصوصية ، ولهذا يرى بعض الأمناء فى أمانة المكتبة حائلا دون التحسن المادى لأشخاصهم .

وهذه الحوافز المفتقدة يمكن تقسيمها إلى نوعين :

الأول كما يمثلها كل من (أ) و (ب) أى أجر الوقت الإضافى والعمل مع فصول الخدمات وعدم وجودهما ناتج عن تجاهل أحد الحقوق الطبيعية للأمناء – مثلهم فى ذلك مثل العاملين فى أى مجال يؤدون عملا إضافيا – من جانب ، وتجاهل ضرورة امتداد الخدمة المكتبية لتشمل كل الطلاب فى المدرسة (بصرف النظر عن مسميات هذه الفئة من الطلاب أو تلك) من جانب آخر ، أما النوع الثانى (جـ) و (د) مكافآت الامتحانات والدروس الخصوصية فهما أمران لايتصلان مباشرة بالمكتبة أو خدماتها . ونتناولهما على أنهما يمثلان مغريات سلبية للأمناء أو للخريجين للابتعاد عن العمل كأمناء مكتبات والالتحاق بأعمال التدريس .

ثالثاً – مساعدو العمل الكتابى :

بالرغم من وجود قدر كبير من الأعمال الكتابية فى أية مكتبة مدرسية (إعارة ، كتابة المراسلات ، والقوائم والتوصيات والتقارير ... الخ) فإن المكتبات المدرسية عندنا لاتتوفر لها العناصر البشرية المعدة للقيام بهذا النوع من العمل ، بل يمكن القول بأن

الحاجة لم تتضح بعد فى أذهان الأمناء أنفسهم ، لأن التمييز بين خصائص العمل الفنى من جانب والعمل الكتابى من جانب آخر أمر لايستطيعه إلا أمناء أكفاء (١) .

ونتيجة لذلك فإن هناك ارتفاعا فى نسبة العمل الكتابى فى المكتبات المدرسية ، ويرجع ذلك – حسب أحاديث الأمناء – إلى أن القدر من العمل الكتابى الذى يقوم به الأمين لايقتصر على متطلبات المكتبة ، وإنما يتضمن أيضا ما تحيله إليه المدرسة من أعمال لاتخص المكتبة مثل كتابة كشوف الفصول ، ومراجعة استمارات الطلاب ، وطباعة الامتحانات ....الخ .

ومن المشاهدات ذات الدلالة التى توفرت للباحث أن المكتبات التى توفر لها آلات كاتبه ولأمنائها القدرة على استخدامها قد تحولت إلى طبع معظم ماتحتاجه المدرسة .

والحقيقة أنه إذا كانت المدرسة تتحمل نصيبا من المسئولية ، فإن استعداد الأمناء – أو على الأقل عدم معارضتهم – قد غزى هذا الاتجاه بغض النظر عما بررت به إحدى الأمنيات ذلك بالقول بأن ماتقوم به من أعمال « طباعية » للمدرسة هو المقابل الذى يمكن به أن تحصل على ماتحتاجه المكتبة من إدارة المدرسة ، وذلك لوجود مفهوم المكتبة « كترف تعليمى » يستلزم الوسائل والتبريرات لاستكمال احتياجاته .

والحقيقة أن زيادة حجم العمل الكتابى فى عمل الأمين معناه وجود فاقد بنفس النسبة فى عمله المهنى والتربوى كاختيار المواد ، والعمل مع المدرسين والفهرسة والإرشاد القرائى ... الخ ، ومما يستوجب الانتباه أن الأعمال الكتابيه لها إلحاح خاص فى المكتبات ، وفى حياتنا بصفة عامه مما يجعل العمليات الفنية تتسم بعنف الإنجاز .

رابعاً – جماعة أصدقاء المكتبة :

الفئات السابقة من العاملين بالمكتبة يتشمل دورهم المهنى أساساً فى إعداد مواد المكتبة وتقديم خدماتها وما يتصل بذلك من أعمال ، ويفترض أنهم قد تلقوا إعدادا مهنياً ملائماً لتحقيق هذا الغرض . أما الفئة التى نحن بصدد إسهامها فى عمل المكتبة الآن ، فهى من الطرف المقابل ، أى من أولئك الذين تسعى المكتبة لتقديم خدماتها إليهم وهم

---

(١) Ellsworth. op. cit. p. 32.

الطلاب ، حيث يتكون فريق أو جماعة من الطلاب تجمعهم الرغبة فى المشاركة فى أعمال المكتبة . ويطلق عليهم فى مدارسنا اسم : « جماعة المكتبة » أو « جماعة أصدقاء المكتبة » . ويتأتى الاهتمام بهذه الجماعات لسببين :

١ - الحاجة العملية إلى جهد الطلاب فى المعاونة فى إنجاز بعض العمليات خصوصاً فى ضوء ماتضح من محدودية عدد العاملين بمكتباتنا .

٢ - الحاجة التربوية والنفسية للطلاب ، إذ أن الطلاب فى هذه المرحلة يميلون إلى الانتماء إلى جماعة أو مجموعة من الأصدقاء (١) ، وتتيح المشاركة المنظمة للطلاب فى أعمال المكتبة قيما تربوية مرغوبة ، فتقدم فرصا للتعود على القيادة والتعاون وتحمل المسئولية ، والعمل فى رضا مع الآخرين ، كما توسع دائرة معرفة الطالب ، وتقويمه للمكتبات وموادها ، وبالنسبة لبعض الطلاب ، فإنها تنمى فيهم الميل إلى العمل فى المكتبات كمهنة (٢) .

ومن الجانب الفعلى تحرص مكتباتنا المدرسية بصفة عامة على تكوين جماعة خاصة بها ، ويساعد على ذلك اتجاه المدارس إلى تكوين جماعات نشاط متنوعة (جماعة الصحافة) الوعى الدينى ، التربية القومية .. الخ) .

وهى تساير بذلك - بنسب متفاوته - الاتجاه التربوى الحديث فى إشراك التلاميذ فى أوجه النشاط المختلفة فى المدرسة « سعيا نحو جعل موقف المدرسة والمجتمع المدرسى مثل موقف الكبار فى المجتمع الذى سوف يخرج الطالب حالا لمواجهته (٣) ، كما تفسح أمامهم - كما أشرنا من قبل مجالا واسعا لاشباع ميولهم .

أسس اختيار أعضاء الجماعة :

تتنوع الأسس التى تأخذ بها المكتبات لاختيار أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة ، لكن « حب القراءة » ، هو السمة الأولى التى تصيغها الأمناء فى مقدمة الخواص التى

---

(١) حامد عبد العزيز الفقى . دراسات فى سيكولوجية النمو . ص ١٨١ ، ١٨٢. وأيضا : الدمرداش عبد المجيد سرحان . تلاميذ المدرسة الثانوية ، أمانيهم وميولهم ومشكلاتهم . ص ١٠٣ .

(٢) Fargo, lucile. The library in the School. p. 125. American Library- Associetation- American Association of School Librarins. Standerds for school library programs P.20.

(٣) اليونسكو الاتجاهات الرئيسية فى التعلم . ترجمة مركز التوثيق التربوى . ص ١١

يشترطون وجودها فى عضو جماعة أصدقاء المكتبة من الطلاب ، وذلك على اعتبار أن القراءة تجعل الطالب أكثر ارتباطا بالمكتبة وحبا للاسهام فى أعمالها ، خاصة وأن ما يقدمون به من أعمال يتم بلا مقابل مادى ، إلى جانب أن طبيعة هذه الأعمال تتضمن إلى جانب الواجبات الروتينية - أنشطة تعتمد على القراءة والاطلاع والبحث .

وتأتى بعد ذلك سمات أخرى مثل الرغبة فى العمل « المكتبى » ، والمواظبة على الدراسة ، والعناية بالكتب وحب النظام والتعاون ... الخ إلا أنها تمثل حالات محدودة ومن جانب آخر فإن هناك مكتبات تكتفى بمجرد وجود الرغبة لدى بعض الطلاب للانضمام إلى الجماعة .

وهكذا يمكن القول بأن عملية الاختيار لأعضاء هذه الجماعات تتم فى مدارسنا من خلال أسس غير محددة .

الأعمال التى تكلف بها الجماعات :

وباستقراء الأعمال التى يقوم بها أصدقاء المكتبة فى مكتباتنا المدرسية نجد أنفسنا أمام أنواع ثلاثة :

(أ) أعمال روتينية ، كالاعارة وختم الكتب ومتابعة استردادها .. الخ .

(ب) أعمال ثقافية ، يمكن اعتبارها خدمات لنفس هؤلاء الطلاب مثل تحرير مقالات المجلات ، وإعداد الأبحاث وتجميع الأرشيفات .. الخ .

(جـ) أعمال مهنية تخصصية ، مثل التصنيف والفهرسة مما يدخل فى صميم عمل الأمين أو الأمين المساعد (نفس مؤهلات الأمين) .

وإذا كان إسهام الطلاب فى الأعمال الواردة فى الفئة (أ) يعد أمراً إيجابياً ، وإسهامهم فى الأعمال أو النشاطات الواردة فى الفئة (ب) يعتبر جزءا مما يفترض أن يشترك فيه أكبر عدد من طلاب المدرسة ، فإن الأعمال التى تدخل فى الفئة (جـ) تتجاوز قدرات الطلاب من جانب وتستهين بالعمليات التى يحال إليهم القيام بها من جانب آخر .

فالتصنيف والفهرسة وما فى مستواها من عمليات تحتاج إلى دراسة وإعداد كافيين ، ولايمكن أن تعتمد على جهد تطوعى أو ارتجالى . وإذا كان الأمين نفسه بحذر من القيام بأمثال هذه العمليات إن لم يتم له التأهيل الكافى لهذا الغرض ، فالأولى ألا يقوم الطلاب بها . فعمل بطاقة فهرس عملية فنية(*) وعندما يحاول القيام بها أحد المتطوعين فإن العمل يتطلب فى العادة الإعادة مرة ثانية[١] ، أما التصنيف فهو إحدى مسئوليات الأمين الأساسية ، لأنه ليس هناك فرد آخر يستطيع أن يكون الحكم الأفضل بالنسبة للمكان الذى ينبغى أن يأخذه الكتاب ليكون أكثر إفادة للمجموعة[٢] ،

خامساً – المدرسون :

من المقابلات الشخصية للدارس مع زملائه من أمناء المكتبات وأحاديثه معهم . يمكن أن نتبين اتجاه المدرسين إزاء المكتبة واستخدامهم لها كالتالى :

(أ) أغلبية المدرسين لايستخدمون المكتبة لأغراضهم الثقافية الذاتية أو المهنية .

(ب) أغلبية المدرسين غير مدركين وبالتالى غير مقتنعين بدور المكتبة فى العملية التربوية ، ودلائل ذلك تتضح فى اعتبارهم ذهاب الطلاب إلى المكتبة أمراً ذا أهمية ثانوية ، بل أن ذهاب الفصول إلى المكتبة يعتبر اقتطاعا من وقت المقرر الدراسى من وجهة نظر كثير من المدرسين .

(جـ) القاسم المشترك فى معظم استعارات المدرسين يتحدد فى فئتين :

١ – الكتب الدراسية المقررة على الطلاب فى المراحل التى يقومون بالتدريس فيها مما يلزم للاعداد للتدريس فى الفصل (التحضير) .

(*) يذهب « فسواناثان » إلى أنه لايمكن لمن لايستطيعون استيعاب القواعد الدراسية للفهرسة أو ممارستها ، أن ينجحوا فى الفهرسة – كما يرى أن اعداد فهرس جيد والمحافظة عليه بحالة جيدة لاتقل فى تعقدها عن صناعة سفينة فضاء ثم توفير الصيانة الملائمة لها . انظر :

فسواناثان ، س . ج . الفهرسة . أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، ترجمة حشمت محمد على قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . ص ٤٣ ، ٤٩ ، ٥٠ .

(١) Wofford, Azile The School Library at Work. p 79

(٢) Ibid. p. 66.

٢ – الكتب المقررة على بعض المدرسين أنفسهم من أجل الدورات التدريبية او لحضور امتحانات الترقية إلى وظائف أعلى .

وحتى تكون هذه الآراء خاضعة لمعايير موضوعية ، فقد حرصت الدراسة على تناول استعارات المدرسين للكتب خارج المكتبة . وإن كان تحليل هذه الاستمارات يؤكد ماورد هنا فى (أ) ، (ب) بشكل غير مباشر ، فإنه ينصب على ماورد فى (جـ) بوضوح حيث تتضح الضآلة الشديدة فيما يتم استعارته من جانب المدرسين خاصة بالنسبة للنمو الثقافى أو العلمى أو الأغراض الذاتية الأخرى (راجع ص) .

ويرجع السبب الرئيسى بالنسبة لنقص دراية المدرسين بدور المكتبة وبالتالى عدم الاسهام فى استخدامها سواء لإثراء وتنفيذ تدريسهم لمقرراتهم ، أو لنموهم الثقافى والمهنى إلى خلو إعدادهم أو تأهيلهم للتدريس من الإعداد المكتبى فاذا لم يعرف المدرس نفسه لماذا تعتبر الخدمة المكتبية متعة للفرد المثقف وضرورية له ، فإنه لن يدرك السبب فى أنها شيء يجب على كل طلابه أن يستخدموه ، وأن يستمتعوا به ولن يكون حريصا على تقديمها لهم[١]ويتمثل افتقاد الاعداد المكتبى للمدرسين فى مدارسنا فى جانبين :

١ – لايتوفر ضمن مناهج إعداد المدرسين مهنيا ، مقرر خاص بالمكتبة المدرسية ، وهذا الاستنتاج مبنى على استقراء المقررات المتضمنة فى مناهج التدريس بكلية التربية – جامعة عين شمس ، والتى تمثل مكان الريادة بالنسبة لكليات التربية الأخرى – حيث يتم تناولها بصورة محدودة للغاية ضمن مقرر « المناهج والوسائل التعليمية » وحيث تأخذ الوسائل التعليمية من سمعية وبصرية جل الاهتمام على حساب الكتاب « غير المقرر » وإذا كان الاهتمام بالوسائل السمعية والبصرية (الأفلام ، والصور ، والشرائح ... الخ) فى ذاته أمراً مرغوباً ، إلا أنه يتم دراسة كل منها كوسيلة مستقلة دون ربط بينها جمعيا وبين مركزها الأساسى فى المدرسة وهو المكتبة[٢] .

والحقيقة أن ضآلة الإعداد التربوى للمدرسين فيما يختص بالمكتبة ومهارات استخدامها من جانب كليات التربية عندنا يعنى تخليا عن مهمة أساسية فى هذا النوع من

---

(١) Kamm, Antony. Books and teachera. London, The University of london press, 1966. p. 43.

(٢) من الكتب الدراسية التى تمثل هذه المقررات يمكن مراجعة : أحمد خيرى كاظم وجابر عبد الحميد جابر – الوسائل التعليمية والمنهج . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٤ . وأيضا : فتح الباب عبد الحليم وابراهيم حفظ الله . وسائل التعليم والاعلام . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٨ .

الإعداد ، خصوصاً إذا تبينا أن « المكتبات المدرسية قد نمت دراساتها فى الخارج ضمن مناهج ودراسات التربية(١) » .

٢ – والعامل الثانى متصل بالعامل السابق ، وإن كان ذا أثر غير مباشر ، ونعنى به هنا ضآلة دور المكتبة فى الحياة التعليمية للمدرس ، وتفسير ذلك أن المدرس الفرد الذى مر بمراحل تعليمية ابتداء من المدرسة الابتدائية حتى تخرجه من الجامعة دون ان تكون المكتبة ومواردها أساسا فى عملية التعلم ، ودون أن يتم له التزود بالمهارات المكتبية الملائمة يصعب بالنسبة له أن يدرك أهمية المكتبة فى تعلم طلابه كما سبق الاشارة . واستكمال امكانات المكتبات المدرسية (الذى هو احد اهداف الدراسة الحالية) وتحسين خدماتها يمثل احد الدعامات الرئيسية لتكوين هذه الخلفية المكتبية لدى المدرس كأحد الفئات المتخرجة من المدارس ونفس هذه الخلفية تهيىء المدرس لتحقيق اقصى الاستفادة من دراسة المكتبات فى حالة وجودها كمقرر فى الاعداد المهنى للمدرسين من خلال كليات التربية .

إن النقص المماثل فى إعداد المدرسين هو المسئول بشكل رئيسى عن ضآلة دورهم فى الإسهام فى خدمات المكتبات المدرسية .

سادساً – الموجهون :

فى خطتها للتوجيه فى المكتبات المدرسية ، قسمت لائحة المكتبات المدرسية هذه العملية التى سمتها « التفتيش » إلى ثلاثة أنواع : النوع الأول وهو « التفتيش الفنى على النشاط الثقافى » ويتولاه مفتشو المواد ويدخلونه فى تقدير المدرسين .. والنوع الثانى « التفتيش على تنفيذ الشئون المكتبية » .. ويقوم به مفتشو المكتبات ، أما النوع الثالث فهو « التفتيش الإدارى ويقوم به المفتشون الإداريون » .

والحقيقة أن الدور الرئيسى يتضمنه عمل موجهى النوع الثانى (مفتشى المكتبات) ويتم على النحو التالى :

---

(١) Lowrie, Jean. Areview in School Librarianship (in) Herbert Goldhar (ed) Research methods in Librarianship: measurement and evaluation.
Illinois, university of Illinois, 1958. p. 51.

– يتراوح عدد الزيارات التى يقوم بها هؤلاء الموجهون للمدارس بين زيارة واحدة إلى ثلاث .

– يتركز اهتمام الموجهين على مراجعة سجلات المكتبة وأدواتها ، فيقوم الموجه بمراجعة سجلات المترددين والاعارة الخارجية وسجل القيد (الكتب) وسجل القيد الخاص بالدوريات و« دفتر » إحصاء النشاط ، ومحاضر اجتماعات لجنة المكتبة (مدرسين) وجماعة أصدقاء المكتبة (طلاب) .. الخ . وذلك للتأكيد من استكمال بياناتها .

– يتم ذلك دائما بين أطراف ثلاثة : الموجه/ السجلات/ الأمين ، ويتوقف عمل المكتبة حتى تتاح للموجه فرصة مراجعة السجلات المذكورة .

وباستقراء الصورتين السابقتين : تنظيم التوجيه كما حددته اللائحة ، وخصائص التطبيق كما يمثله الواقع (من خلال مقابلات الأمناء) يتضح التأثير المشوه من جانب الأولى على الثانية أى على التوجيه وممارسته فى التطبيق ، فقد تشتت عملية التوجيه بالنسبة للمكتبة بين ثلاثة من الموجهين لكل منهم مجاله الخاص . وأولهم (مفتش المادة) وثالثهم (المفتش الادارى) ليس لهما إلا اهتماما محدوداً بأمور المكتبة . ومن الناحية الفعلية لاتدخل أعمالهم فى عملية تقويم المكتبة أو الأمين .

أما النوع الرئيسى (موجهو المكتبات) والذى يمثل الأساس فى عملية التقويم فقد أسهم تحديده بالمعنى المفهوم من اللائحة فى تحويله إلى صورة مشابهة للتفتيش على النواحى الادارية أو المخزنية بالمدرسة . وبهذا أغفلت فى التطبيق أهم الجوانب فى عمل المكتبة وهى تلك المتعلقة بالمواقف المباشرة فى العمل مع الطلاب والمدرسين . ويتضح هذا النقص بالمقارنة بعمل المدرس والمتبع فى عملية التوجيه الخاصة به . فمن المعروف أن المدرس تلزمه مجموعة من السجلات (مذاكرات تحضير الدروس ، والريادة وجماعات النشاط .. الخ) لكن مراجعة هذه السجلات من جانب الموجه لاتمثل إلا جانباً ثانوياً من عملية التوجيه . وينصب دور الموجه الأساسى على دراسة الموقف التربوى بين المدرس والطلاب .

وإذا كان دور الموجه لايقتصر على تقدير ما يقوم به المدرس ، فان مناقشاته واستشاراته تمتد خارج حجرة الدراسة مستمدة خيوطها من الموقف التربوى الذى يعايشه الجميع داخل فصل أو عدة فصول .

معنى ذلك أن الاهتمام فقط بالسجلات والأدوات الخاصة بالمكتبة ، لايتيح تقويم كثير من العمليات التى تدخل فى الجانب الرئيسى المتمثل فى الخدمات التثقيفية والتربوية المباشرة . ومن المستحيل على أى موجه أن يجيب عن هذا الطريق على أسئلة هامة مثل :

ما مدى نجاح المكتبة بمواردها المادية والفكرية والبشرية الحالية فى تزويد الطلاب بالمهارات المكتبية ؟

مامدى فعالية الدور الذى يقوم به الأمين فى الإرشاد والتوجيه ؟ وماذا يحتاج هذا الأمين ليؤدى دوراً أكثر فعالية ؟

ما مدى قدرة المكتبة على تسيير العمل بها فى أوقات ضغط الطلاب ؟

هذه الأسئلة وأمثالها تظل بلا إجابة ، والأهم من ذلك أن الجانب المقابل من التوجيه وهو المناقشة مع الأمين وتعريفه أو إرشاده إلى الأفضل والبحث عن حلول للمشاكل التى يواجهها العمل فى المكتبة ، لاتجد مكانا فى عمل موجه المكتبات ويرى الدارس أن السبب فى ذلك هو التمسك الحرفى بالواجبات المحددة فى اللائحة لموجهى المكتبات ، وماترتب عليه من إفقاد موجه المكتبات المشاركة فى تنمية العمل التربوى بالمدرسة باعتباره مدركا للبرنامج التربوى ككل والاسهام الذى يمكن أن تقدمه المكتبة المدرسية فى تغذيته[1] وتضيع على مكتباتنا خبرات هؤلاء الموجهين كأمناء سابقين فى العمل مع الطلاب والمدرسين .

---

(1) Douglas, Mary Peacock. The School Library Supervision at the Statelevel. p. 54.

الفصل الثانى

أسس تحقيق الكفاية للعناصر البشرية القائمة بعمل المكتبة

أولا - الامناء

تدعيم تفرغ الأمين :

المفترض الآن وبعد مرور ما يقرب من ثلاثة عقود على صدور لائحة المكتبات المدرسية (يناير ١٩٥٦) وما مرت به نظمنا التعليمية من جهود للتطوير ، وما حدث للمكتبات المدرسية من نمو أن يكون تفرغ الأمناء مبدأ مسلما به ، تماما مثل تفرغ المدرس للتدريس .

وإذا كان هذا المبدأ قد تعرض للاهتزاز فى التطبيق على نحو ما بينت الدراسة ، فإنه قد صاحب ذلك تشكيك فى حجم العمل فى المكتبة نتيجة عدم ادراك لحجم هذا العمل ونوعيته . والواقع أنه من الصعب على من لم يلمس عمل المكتبة عن قرب ان يتصور قدر هذا العمل وما يستنفده من جهد . ولاتقدم الزيارات السريعة التى تعود المسئولون أن يقوموا بها سوى انطباعا سطحيا مما لايوفر لهم رؤية حقيقية لما يجرى فى المكتبة المدرسية يوما بيوم وساعة بساعة .

فالمكتبة المدرسية ليست مجموعة كتب مصفوفة بطريقة منسقة جامدة ، وليست حجرة مزدانه باللوحات والصور وليست مهمة أمين المكتبة مجرد إحضار كتاب أو عدة كتب لتوزيعها على الطلاب فى فترات محدودة ، وأمثال هذا الانطباع تتكون لدى البعض بسرعة لأنها الأسهل فى التصور(١) .

---

(١) Gaver, Mary Virginia. The effectiveness. of cente ralized School Library. p. 137.

إن العمل المطلوب من المكتبة المدرسية الفعالة سريع التغير ، لأنه يقدم جوانب مختلفة ومتنوعة من النشاط ، فليس هناك حصة من اليوم تشبه حصة أخرى ، ولاتكرر أنشطة اليوم ما نفذ فى برامج الأمس كما لا يعكس اليوم بالضرورة برنامج الغد .

وبالمقارنة بالعمل فى الفصل الدراسى فإنه لايمكن للأمين أن يحضر بطريقة محددة لحصة قادمة ، أو أن يحدد للطالب نوع النشاط ، أو نوع المشكلة التى ينبغى أن يبحث فيها ، فى المكتبة كما قدمنا فى الفصل الأول ، كسر للحواجز المصطنعة وتنمية ومتابعة لفكر الطالب فى مختلف المجالات .

وهذه الخاصية تجعل العمل بالمكتبة المدرسية يمثل كلا من المتعة والتحدى لكنه فى نفس الوقت عمل صعب[١] .

ولذلك فإننا فى أى وقت من اليوم المدرسى نجد أن على الأمين القيام بواجبات أو الاشتراك فى أوجه النشاط التالية :

الاستعارة وإرجاع الكتب فى مكتب الاعارة ، التأمل أو مراجعة الكتب المجهزة للترفيف من أجل اختيار كتب جديدة ، قراءة الصحف والمجلات والكتب ، وتناول المواد المحجوزة لتكاليفات الفصول لإرسالها ، واستشارة الفهرس البطاق ، واستخدام الكتب المرجعية خصوصاً القواميس ودوائر المعارف ومراجعة كشافات الدوريات ، والقراءة المتمعنة للخرائط والأطالس لتبين مدى إفادتها لموضوع دراسة يقوم بها أحد الفصول ، وعليه أيضا أن يقوم بإعداد قوائم بيبليوجرافية ، ولوحات الأخبار والمعارض التى تجذب انتباه التلاميذ إلى مواد المكتبة وترشدهم إلى مالا يعرفونه منها[٢] .

وبالنسبة للمدرسين عليه أن يقوم بمساعدتهم فى مشروعاتهم الشخصية ، ويترقب المواد التى تفيدهم فى نموهم المهنى وقراءاتهم الخاصة . هذا بالاضافة إلى اجتماعاته معهم لدراسة احتياجات طلابهم فى المواد التى يقومون بالتدريس لهم فيها .

---

(١) Wofford, Azile. The School Library St Work. p. 151

(٢) Wofford, Azile. Op. cit. p. 152.

وعليه أن يعقد اجتماعات مع ناظر المدرسة أو مديرها لعرض احتياجات أو مشاكل خاصة بالمكتبة ، ويقوم بإعداد ميزانية تقديرية للاحتياجات المالية للمكتبة ويمد الادارة بالبيانات والمعلومات اللازمة لإقناع إدارة المدرسة ، ومن خلال أعضائها المجتمع ككل ــ بضرورة توفير المبالغ المطلوبة للمكتبة .

ويعمل أيضا مع الاخصائيين الاجتماعيين ، ليستخلص منهم المعلومات اللازمة فى تعامله مع الطلاب ، أو لامدادهم بمعلومات قد تتوفر لديه حتى تساعدهم على فهم طالب معين .

وهو أيضا يعمل مع لجنة المكتبة (من المدرسين) لوضع سياسة المكتبة ومع جماعة المكتبة (من الطلاب) لمشروعات خاصة مثل تجميع الكتب ، أو طبع قوائم أو تحرير صحيفة ، ويحضر أيضا اجتماعات هيئة التدريس واللجان والمؤتمرات .

وأخيراً فإنه عليه أن يتابع المجلات المهنية الخاصة بعمله ، وبالكتب الجديدة فى تخصصه حتى تكون لديه معلومات عن الإجراءات الإخرى الملائمة التى تكون مكتبات أخرى قد طورتها ، ويقوم بعمل أبحاث خاصة لنفسه لتوسيع نطاق معرفته فى ميدانه الخاص وعليه أن يقرأ كثيراً بعد انتهاء اليوم المدرسى(١) . لتغذية قدرته على الارشاد القرائى .

أمانة المكتبة إذن عمل مهنى يستند إلى الفكر والثقافة وذلك يعنى أن يكرس الفرد له حياته كلها وليس فقط (٤٠) ساعة فى الأسبوع . وليس من المنطقى أن نطلب من الأمناء تحقيق كل هذه الواجبات (*) فى الوقت الذى نحيل إليهم اعمال المدرسين أو أية أعمال تخص جوانب أخرى فى عمل المدرسة .

وبناء على كل ذلك فمن المطلوب تطبيق مبدأ التفرغ للأمناء فى كل المكتبات وتثبيته كحجر الزاوية لعمل المكتبة .

---

(١) Ellsworth, Ralph. The School Library. p. 41. & Forgo, Lucile. the Library in the School. pp. 112-115.

(*) الواجبات المذكورة هنا تتضمنها لائحة المكتبات المدرسية فيما تتطلبه من واجبات لأمين المكتبة وإن كان هناك اختلاف فى أسلوب التناول والتحليل .

راجع : وزارة التربية والتعليم – الادارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية . ص ٤ – ٦ .

الأمناء المساعدون :

الأمين الفرد لكل مكتبة ، أمر ينبغى تغييره بالنسبة لمكتباتنا المدرسية ، فاذا كانت العناصر البشرية المتصلة بعملية التدريس والادارة يتحدد عدد أعضائها بعدد الطلاب المسجلين فى المدرسة التى يعملون بها ، فلماذا لايطبق نفس المفهوم على العاملين بالمكتبات المدرسية ؟ وهل يستطيع فرد واحد أن يقدم خدمات مكتبية ملائمه لـ ٤٠٥٦ طالبا (فى إحدى المدارس الاعدادية التى تعمل فترتين) يقوم بالعمل فيها أمين واحد أو ١٥٥٥ طالبا فى إحدى المدارس الثانوية أو ١٦٧٥ فى إحدى المدارس الاعدادية للبنات وغيرها من الأعداد الكبيرة فى مدارسنا ؟ وهل تتوقف خدمة هذه الأعداد على ظروف فرد واحد ؟ إذن ينبغى أن يتوفر عدد من الأمناء على ضوء عدد طلاب المدرسة . وفى التناسب بين عدد الأمناء وعدد الطلاب أوصت جمعية المكتبات الأمريكية أن يكون لكل ٣٠٠ طالب أمين ، وذلك فى المدارس التى بها ٩٠٠ طالب اما المدارس التى يزيد عدد طلابها عن هذا الرقم فيكون لكل ٤٠٠ طالب بعد الـ ٩٠٠ أمين جديد(١) . معنى ذلك أن يصل عدد الأمناء فى مدرسة كالتى ذكرنا (٤٠٥٦ طالبا) إلى حوالى ١٣ أمينا . وهذا أمر يصعب تحقيقه فى ظروفنا الحالية وإمكانات مدارسنا ومكتباتها . ولكنه يؤكد أهمية الزيادة فى عدد الأمناء .

ومن خلال الواقع الفعلى لمكتباتنا ، فإن دراستنا هذه تقترح أساسا للتناسب العددى بين أعداد الأمناء وأعداد الطلاب فى مدارسنا يقتضى – تحقيقا للعدالة وتعميما للأفضل – أن يعين أمين مساعد لكل مدرسة بها أكثر من ١٠٠٠ طالب على أساس الـ٦٥٠ الأولى للأمين الأول وأمين ثان لكل ٦٥٠ تالية أو الكسر الكبير منها ، على أن يطبق ذلك على المدارس ذات الفترتين باعتبار أن لكل فترة عددها الخاص من الأمناء .

مؤهلات الأمناء

المرحلة الجامعية :

العمل التثقيفى والتربوى الذى يقوم به أمين المكتبة ، وكما تقرره أيضا اللائحة والمنشورات الرسمية لايمكن أن يضطلع به إلا شخص يتوفر له المؤهل الجامعى الأول

---

(١) American Library Association- American Association of School Librarans. Standards for School library programs. p. 54.

(ليسانس - بكالريوس) كأساس ، وإذا كان ذلك يمثل بالفعل معظم مؤهلات الأمناء في مدارسنا الاعدادية والثانوية فإنه ينبغى تعميمه بلا استثناء.حيث يوجد لدينا بالفعل فائض من خريجى الكليات النظرية .

وبالنسبة للتخصص المطلوب فهو مطابق بالفعل للفائض من الخريجين (خصوصا من خريجى الآداب) حيث تدخل تخصصاتهم بصفة عامة فى دائرة التاريخ والأدب والإنسانيات الأخرى ، مما يمكنهم من المشاركة بجانب فعال فى مناقشة أو تنفيذ البرنامج التعليمى فى مدارسهم[1] وفى ضوء ذلك فان من المطلوب أن يتوفر لأمين المكتبة مؤهل جامعى ويفضل أن يكون من خريجى الآداب .

دراسة المكتبات :

اتضح لنا من خلال دراستنا لمؤهلات الأمناء ، أن نسبة ضئيلة منهم - باستثناء خريجى المكتبات - تتوفر لها الدراية بأساسيات المكتبات . ومن هنا الحاجة إلى مفهوم جديد للتطبيق ، وهو أن أمانة المكتبة ليست مهنة أو عملا يمكن أن يؤديه أى شخص - وإن كان جامعيا - دون دراسة وتدريب كافيين . والمدرس دائما هو أقرب المهنيين من الميدان التربوى للمقارنة . فهل يسمح لخريج التاريخ بمجرد حضوره دورة تدريبية فى الرياضيات أن يقوم بتدريس العلوم الرياضية . ان الوضع الصحيح والأغلب بالنسبة لمدرس مادة معينة أن تكون دراسته لها قد امتدت بدءاً من المرحلة الثانوية حتى حصوله على الليسانس أو البكالريوس ، وذلك اقتناعا بأن تدريس موضوع مالايكفى مجرد معرفته أو الإلمام به . وإنما دراسة لها من الاتساع والعمق ، ما يكن صاحبها من تغطية كافة الجوانب بالنسبة للمستوى الذى يتم التدريس فيه . وما نريده لأمين المكتبة هو دراسة أكاديمية بكل مقوماتها فى مقررات المكتبات (الببليوجرافيا ، والمراجع ، واختيار الكتب وتنظيمها . والمواد السمعية والبصرية وما يتعلق بها .. الخ) على أن تكون ذات امتداد زمنى ملائم حيث يمكن للأمين من خلالها أن ينجز بكفاءة جانبى العمل المكتبى الأساسى فى المدرسة وهما : الإعداد السليم للمواد والأدوات الميسرة لاستخدامها ، وتدريس أو التدريب على المهارات المكتبية وينبغى بالنسبة للجانب الأخير أن نتذكر أن

---

(١) Branscomb, Harvie. Teaching With books. chicago, American library Association, 1940, p. 6.

على الأمين واجب الاجابة الصحيحة عن كل ما يعن للطلاب والمدرسين والإداريين من أسئلة واستفسارات خاصة بالمكتبة أو بعلوم المكتبات ، أو الاجابة على جزء كبير منها على الأقل . ولعل ذلك هو السبب فى أن يعرف أمين المكتبة بأنه الفرد الذى تلقى دراسة فى العمل المكتبى كما يتم فى معهد مكتبات معترف به أو ما يعادلها(١) .

وباستقراء دراسة المكتبات فى مؤهلات أمناء العينة نجد أن الدراسة الوحيدة التى ينطبق عليها هذه الأوصاف هو الدراسة التى تتم خلال قسم المكتبات بآداب القاهرة . لكن هناك دراسة أخرى للمكتبات (بعد البكالريوس أو الليسانس) من خلال نفس القسم لم تأخذ مكانها فى المكتبات المدرسية (*) بعد ، وأعنى دراسة دبلوم المكتبات التى تتم بعد المستوى الجامعى الأول (بكالريوس أو ليسانس) ويمكن فى ضوء احتياجات المكتبة المدرسية أن يكون « الدبلوم العام » كافيا فى توفير المعلومات الخاصة بالمكتبات للأمين ، على أن تضاف الى مقرراته مادة خاصة « بالمكتبات المدرسية » تدرس للأمناء الذين يعملون بالمكتبات المدرسية أو الخريجين الذين يعدون لهذا النوع من العمل . ويدخل فى هذه المادة كل ما يتعلق بالمكتبات المدرسية (مما لاتتضمنه المقررات الحالية) وفى مقدمتها تدريس المهارات المكتبية وتدريب الطلاب على استخدام المكتبة وهنا يبرز دور وزارة التربية والتعليم فى تيسير السبل أمام العاملين بالمكتبات المدرسية للالتحاق بهذه الدراسة وأن إتاحة عام دراسى للمكتبات (الدبلوم العام) للمعينين الجدد ، وتشجيع الأمناء الحاليين على الالتحاق به يمكن – بالإضافة إلى خريجى قسم المكتبات – من توفير كيان مهنى ينفرد بميزتين :

(أ) كفاية فى المعلومات والمعارف الخاصة بالعمل فى المكتبات المدرسية .

(ب) الانتماء المهنى ، حيث تصبح دراسته ملابسة للمهنة بما يدعم حماسه لها باعتبار أن الشخص يميل أكثر إلى مايجيده من نشاطات وأعمال .

ويضاف إلى ذلك من وجهة نظر هذه الدراسة ، إن توفير هذه الدراسات للأمناء يعنى الثبات فى عملهم ، حيث لايجد المسئولون مبرراً لإحالة مهام التدريس إليهم باعتبار أنهم « أصلا مدرسون » .

---

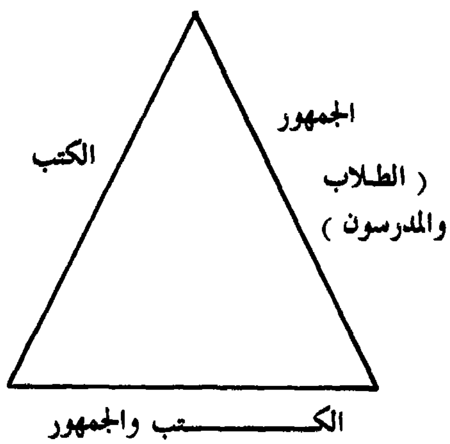
(١) Fargo. Lucile. The Library in the School p. 105.

(*) ليس لأمناء المكتبات بالعينة المدروسة دراسة فى دبلوم المكتبات ، وعدد الملتحقين من العاملين بالمكتبات المدرسية عموما محدود للغاية وموزع بين التوجيه (التفتيش) والأمناء الفعليين .

دراسة التربية :

إذا نظرنا إلى المسئولية المهنية لأمين المكتبة على أنها القيام بدور الوسيط المثقف بين الإنسان ومسجلات المعرفة ، فإننا نجد أن الخلفية الأكاديمية فى الجامعة تمثل الخلفية الثقافية ، بينما الأداء المهنى كما يرسمه Shera يمكن تشبيهه بمثل أحد ضلعيه الكتب والمواد الأخرى والضلع الآخر الجمهور (وهم هنا الطلاب) بينما القاعدة هى الكتب والمواد الأخرى والجمهور حيث يكون هدف الأمين مركزا مباشرة على خط القاعدة — أى الجمع بين الانسان والمواد المسجلة للمعرفة فى علاقة مثمرة إلى الحد الممكن إنسانيا(١) .

رسم توضيحى لموقع عمل أمين المكتبة



وعملية الجمع بين الطرفين إلى ذلك الحد الممكن تستلزم المعرفة الواسعة بكل طرف ، وقد سبق تناول المعرفة بأحد الضلعين أو الطرفين والذى تمثله المعرفة بالمواد المكتبية والعمليات المتصلة بها ، ولاتتحقق مهمة الأمين بالاكتفاء بهذا الضلع ، إذ مع الانجازات التى يحققها الأمناء من المتخصصين فى دراسات المكتبات ، فإن هناك جانباً سلبيا يتمثل فى عدم قدرتهم على المشاركة بطريقة فعالة فى مناقشة أو تنفيذ البرنامج التعليمى ، والذى ينبنى على المعرفة بالضلع الآخر وهو بالنسبة للمكتبات المدرسية الطلاب ، وكلمة الطلاب هنا تعنى أفراداً من المجتمع فى مرحلة من العمر ، ونظاما تعليميا يتم تربيتهم من خلاله .

---

(١) Shera. J. H. Sociological functions of librarianship Bombay, Asis, 1970. p. 29.

وعلى ذلك يتطلب عمل الأمين إعداداً تربوياً عاماً ، وتدريبا على التدريس ودراسة لفلسفة التعليم العام ، وسيكولوجية المراهقة ، والمناهج وتطورها ونظرية التعلم والسلوك الانسانى ، والإدارة المدرسية[1] . مع الإشارة إلى الأهمية الخاصة لدراسة سيكولوجية المراهقة بالنسبة للأمناء فى مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية . تلك الدراسة التى تجعل من اليسير فهم وتشخيص الميول القرائية وحاجات الشباب فى هذه المرحلة حتى لايكون إرشاده وتوجيهه إلى المواد القرائية قائما على توقعات غير واقعية أو على افتراض أنماط ليس لها وجود حقيقى مع أن معرفة الخصائص العامة لمرحلة المراهقة لايمكن أن تكون بديلا عن التعرف على الطالب كفرد إلا أنها تمثل الأساس فى التعامل مع الشاب فى هذه المرحلة العمرية[2] .

ودراسة التربية وعلم النفس تعد بذلك أحد الأركان الأساسية فى بناء أمناء المكتبات الذين تتوفر لديهم الفرصة للقيام بدور فريد كأكثر الركائز التى تعتمد عليها فلسفة التربية ، وذلك لاتساع اهتماماتهم ، ولصلتهم الوثيقة بأساس العملية التربوية والمتمثل فى استخدام المكتبة ، إذ أنه على العكس من المدرس الذى يرتبط فقط بمجال موضوعى ضيق ، يكرس أمين المكتبة جهده للأهداف التربوية العامة وللطلاب كأفراد فى ذات الوقت[3] .

كل ذلك يجعل الاهتمام بالإعداد التربوى للأمناء أمرا أساسيا فى نجاح الدور الذى تقوم به العملية التعليمية ، وينبغى التخطيط لاستكمال هذا الجانب من جانب الهيئات المسئولة على الأسس المبدئية التالية :

١ – رفع المستوى الوظيفى لمهنة أمانة المكتبات المدرسية ، وتوضيح سلم الترقى للعاملين بها ، حتى يكون ذلك حافزا لخريجى كليات التربية على الالتحاق بهذا النوع من العمل ، والتمسك بالبقاء فيه .

---

(١) American Library Association- American Association of School librarians. Occupationas definitions for School library media personnel. p. 11
&- - Standards for School library progeams P. 62 & Fargo, lucile. the library in the School F. 108. & Ellsworth, Ralph. The School library . p. 48.

(٢) Hanna; Geneva & Maniana K. Mcallister. Books, Young people and readiong guidanco. New york Harper, 1960. p. 26.

(٣) Dyer, C. &. R. Brown, and E. D. Goldstein. School Library, theory and practice. London Bingley , 1970. p. 71.

٢ - إتاحة الفرصة للأمناء الحاليين للدراسة بكليات التربية ، وقد خطت جمعية المكتبات المدرسية خطوة أولى فى ذلك حين قررت المساهمة فى نفقات الدراسة والكتب لكن ينبغى أيضا تذليل العقبات الأخرى مثل التركيز على الدراسة فى كلية التربية بجامعة عين شمس مما يحول بين أمناء مكتبات مدارس الأقاليم وبين هذا النوع من الدراسة والمقترح لعلاج هذا الجانب من المشكلة مايلى :

(أ) أن تتضمن مناهج الدراسة فى كليات التربية بالأقاليم مقررات خاصة بأمناء المكتبات كما هو الحال (نسبيا) فى كلية التربية بجامعة عين شمس .

(ب) إعادة الدراسة فى كلية التربية بجامعة عين شمس أثناء أشهر الصيف (والتى توقفت ابتداء من العام الدراسى ٦٨/ ١٩٦٩) وذلك لاتاحة الفرصة لأكبر عدد من الأمناء لدراسة مقررات التأهيل التربوى .

(جـ) توفير حق الالتحاق بكليات التربية لخريجى قسم المكتبات من كلية الآداب جامعة القاهرة ، مثلهم فى ذلك مثل أى تخصص دراس آخر حتى يمكنهم الربط فى « داخل عملهم المكتبى بين التخصص المهنى وتخصصات أخرى (المقررات التربوية) تؤثر فى الأداء المكتبى[١] » .

برامج التدريب :

بداية التطبيق الصحيح لبرامج التدريب هو إرساء المفاهيم الصحيحة بالنسبة لكل من التعليم أو الدراسة من جانب والتدريب من جانب آخر .

فالتعليم : هو دراسة المبادىء النظرية والتطبيقات العامة فى المكتبات بكل من شقيه فى مناهج المكتبات أو التربية .

أما التدريب : فهو إحاطة عضو الهيئة فى أى مرحلة من حياته المهنية بالطرق المستخدمة فى النظام ، وذلك بقصد تنمية المهارات فى الاتجاهات الملائمة بغرض زيادة

---

(١) أحمد أنور عمر . النمو المهنى لأمناء المكتبات ، واجب الأفراد وواجب الهيئات . عالم المكتبات ، س ٧ ، ع ٢ مارس - أبريل ١٩٦٥ . ص ٧ ، ٨ .

فعالية هذا النظام . وعلى ضوء الواقع من خلال برامج التدريب ، ومحتواها فان الدارس يرى أن التأهيل الحقيقى للأمناء ينبغى ان يخضع لنفس الأسس فى التفرقة ، وقد تم تناول الأسس الخاصة بدارسة المكتبات والتربية(١) .

أما التدريب فينبغى أن تتوافر له المقومات التالية :

١ - **الاستمرارية** : بحيث يتاح للأمناء متابعة التطورات الحديثة فى المهنة ، أو التجارب الجديدة منها ، بالإضافة إلى تهيئة الفرصة للأمناء لمواجهة المشكلات التى تواجههم من خلال عملهم بمكتباتهم .

٢ - **التوازن** : بين مايلقى من محاضرات نظرية وبين التدريب العملى على عمليات معينة ، ومفهوم التوازن هنا أن يكون الثقل الرئيسى فى التدريب للممارسة ، مع القدر الضرورى فقط من المعلومات النظرية .

٣ - دعم العناصر القائمة على التدريب بالأكاديميين من الجامعة حتى يتحقق التفاعل بين المتابعة الاكاديمية ، وخبرة العمل من الميدان .

٤ - تقديم خدمات التدريب للأمناء فى أماكن عملهم فإذا كان من الصعب أن يتحقق التدريب الدورى المركزى لكل الأمناء سواء فى القاهرة أو الاسكندرية ، فإنه ينبغى أن تنتقل الهيئة التى ستشرف على مثل هذه البرامج إلى المناطق التعليمية وليس العكس . وفى هذه الحالة يمكن ألا يكون توقيت التدريب مقيداً بأجازة معينة . (أو فصل معين من فصول السنة) ، كما أنه فى الحالات التى تقوم بها بالتدريب هيئة من نفس المديرية فينبغى أن تكون هناك خطة عامة للبرامج ، يتم مواءمتها حسب طبيعة العمل أو الخدمة فى كل مديرية .

٥ - توفير عنصر التقويم لهذه البرامج ، ولعل مؤشرات نتائج التقويم تمثل الأساس الصحيح للتعديل ، وإعادة التخطيط فى ضوء مدى النجاح الذى تحققه تلك البرامج .

المستوى الوظيفى للأمناء :

من غير الطبيعى أن نطلب للمكتبة أمينا درس فى اتجاهات متعددة : مؤهل جامعى ،

---

(١) Edwards, R. J. Library, School field work: a report. Library Association Record Vol. 74. No. 1 Jan. 1972. p. 3 & Revill, D. H. Education for librarionship: Objective and assessement. Library Association Record Vol. 71 No. 1. Jan. 1972, p. 106.

ودراسة للمكتبات ، ودراسة للتربية وعلم النفس ، ونكلفه بأعمال كثيرة ومتنوعة تتطلب إحاطة فكرية واسعة ، ثم يجد الأمين أن هذا العمل (أمانة المكتبة) جعله - بالمقارنة بزميله المدرس ثانوى الأهمية فى المدرسة ، تمتنع عليه عديد من المزايا الأدبية والموارد المادية ، ولذلك يتطلب تصحيح أوضاع الأمناء فى مدارسنا مايلى :

١ - تقدير عمل الأمين كما يتمثل فى :

(أ) عدم إحالة أعمال خاصة بالمدرسة لاتتعلق بالعمل المهنى لأمين المكتبة ، والاعتراف بأن شغل الأمين بهذه الأمور على حساب عمله الأصلى إضرار بالعملية التربوية .

(ب) اشتراك الأمين فى سياسة المدرسة ، باعتبار أن للمكتبة دورا مباشرا فى تنفيذ وإثراء محتوى المنهج .

(جـ) المواظبة من جانب نظار المدارس على حضور اجتماعات لجنة المكتبة وتقدير احتياجاتها ومطالبها على أساس من الاهتمام والفهم .

٢ - منحة الإحساس بالنمو ، وذلك عن طريق وضع سلم واضح للترقيات حتى المناصب القيادية بنفس الطريقة التى يعرف بها المدرسون مكانهم التالى ، والحدود الزمنية والكفاءة أو الجهد اللازمين لتوليهم هذه المناصب .

٣ - إتاحة السبيل أمام الأمناء لتنمية مواردهم المادية وتحقيق المعيشة الراضية وذلك عن طريق :

(أ) تطبيق منح الأمين أجرا إضافيا عن الوقت الزائد على العمل اليومى المقرر « فطول يوم العمل ، وطول السنة الدراسية وحجم العمل عقب اليوم الدراسى يقاس على ماهو محدد بالنسبة للمدرس ويتقاضى الأمين أجرا إضافيا عن العمل الزائد[1] » .

---

(١) يتضمن عمل أمين المكتبة عقب اليوم الدراسى - تبعا لرأى جمعية المكتبات الامريكية ALA القراءة الواسعة الضرورية لمتابعة المعرفة بقدر كبير مما يصدر من مواد مطبوعة ، والعمل المتعلق بلجان المدرسة واجتماعاتها والاعداد لحضور الفصول (حصص المكتبة) ، والأنشطة المشابهة التى تعادل القدر المعتاد من مسئوليات المدرس التى يتم انجازها عقب اليوم الدراسى . راجع : -American library Association

American Association of School librarians. Standards for School library programs. p. 56.

(ب) مد الخدمة المكتبية للفترات المسائية الدراسية (خدمات الأجهزة المحلية) ومنح الأمين مايستحقه من أجر .

(جـ) فى حالة فتح المكتبة للعمل أثناء الصيف ينبغى أن يتقاضى الأمين أجرا مساويا لمتوسط ما يتقاضاه المدرسون عن أعمالهم فى الامتحانات العامة .

وتحقيق الأمور السابقة مع قيمتها فى تحقيق أهداف التربية ، فإنها تمنح الأمين إحساسا بالمعاملة العادلة ، وتسهم فى حفز الكفاءات نحو قبول هذا العمل والتحمس للالتحاق به . وأمناء المكتبات مثلهم فى ذلك مثل المدرسين إذا كانت روحهم المعنوية ضعيفة فإنهم لن يبذلوا كل ما فى قدراتهم الكامنة مما يؤثر سلبيا على العملية التربوية(١) .

ثانيا – مساعدو العمل الكتابى

تزويد مكتباتنا بمساعدين من الكتبة أمر أساسى ، ومن الإسراف المستتر أن نستنفذ وقت الأمناء المؤهلين فى واجبات روتينية لاتستلزم – مع ضرورتها – مهاراتهم أو خبراتهم ، وإذا كان حجم ما يخصصه الأمناء من وقتهم للأعمال الكتابية كبيرا على نحو ما بينت الدراسة ، فإنه لسوء الحظ أكثر إلحاحا ، فعلى سبيل المثال لن نجد مساءلة توجه للأمين عما راجعه من ببليوجرافيات ليختار من بينها كتبا جديدة للمكتبة ، أو كم ونوع الكتب التى قرأها لتبين علاقتها بميول الطلاب أو الموضوعات التى يدرسونها ، لكن سنجد مساءلة ومتابعة خاصة « بأذون ١١١ » أو كشف إحصاء النشاط أو كشوف الجرد وغيرها مما يتصل بـ « العهدة » .

هذا إلى جانب أن كثيرا من أدوات المكتبة أصبح نسخها على الآلة الكاتبة ضرورة لاغنى عنها كبطاقات الفهرس والقوائم الببليوجرافية التى تعدها المكتبة فى موضوع معين وتعمل على توزيعها فى أوسع نطاق ، وغير ذلك من جوانب العمل الكتابى ، والتى جعلت هناك تساؤلا فى كثير من المواقف عن أفضلية تعيين المساعد الكتابى الكفء كشخص تال للأمين فى المكتبة بدلا من الأمين المساعد المهنى(٢) .

---

(١) وايلز ، كيمبول . نحو مدارس أفضل ، ترجمة فاطمة محمود ومراجعة أحمد زكى محمد . القاهرة ، م الانجلو ، ١٩٦٦ . ص ٦٦ ، ٦٧ .

(٢) Fargo Lucile. The Library in the school. p. 121.

وليس فى المكتبات المدرسية عندنا نماذج من العاملين من المكتبة يمكن القياس على إعدادها أو مستوياتها ، ولكن يلاحظ أن جمعية المكتبات الأمريكية قد أوصت بكاتب لكل ٦٠٠ طالب[١]، وإذا لاحظنا أن نفس الهيئة قد أوصت بأمين لكل ٣٠٠ طالب ، معنى ذلك أن عدد الطلاب الذى يتطلب أمينا مهنياً يحتاج إلى نصف كاتب ، وتطبيقا لهذا القياس مع ما حددناه فى أعداد الامناء (٦٥٠ لكل أمين) فإن المطلوب فى مدارسنا كالتالى :

(أ) كاتب لكل مكتبة فى المدارس التى يصل عددها إلى ١٣٠٠ طالب والكسور الكبيرة من هذا الرقم .

(ب) $\frac{١}{٢}$ كاتب للمدارس التى بها ٦٥٠ طالبا فأقل ، وهذا القدر من العمل الكتابى يمكن أن يخصص من وقت واحد من العاملين الكتابيين بالمدرسة وهو مايجد أصوله فى المنشورات الرسمية وأن خلا منه التطبيق[٢] .

مؤهلات المساعدين الكتابيين :

يتطلب العمل فى المكتبة بالإضافة إلى مهارة الكتابة على الآلة الكاتبة ، دراية بأعمال المكتبة ، مما يجعل الخبرة ذات أهمية للعاملين الكتابيين فى المكتبات[٣] وإكساب الخبرة بالمكتبات لهذا النوع من العاملين لايتوقع أن يتم خارج مجال المكتبات المدرسية ذاتها . ومن ثم ينبغى أن تكون مؤهلات الكاتب كالتالى :

(أ) دبلوم تجارة .

(ب) دورات تدريبية على مستوى مركزى (الوزارة) أو على مستوى محلى (المحافظة) .

---

(١) American library A ssociation- American Associatton of School Librarians. Standards For School prodrams. p. 55.

(٢) راجع ص ٢٠٧ من الدراسة الحالية.

(٣) مع اهتمام Fargo بالمهارة فى مجال الكتابة على الآلة الكاتبة ، وعمليات الترتيب Filing فأنها ترى أن الدقة والنظافة أكثر أهمية من السرعة وإن كانت كلها أموراً مرغوبة لمن يتولى هذا العمل . انظر : Fargo, Lucile. The Library in the School. p. 121.

وفى هذا الصدد تقترح الدراسة أن تبدى المكتبات المدرسية استعدادها لتكون ميدانا للتدريب الذى تطبقه بعض المدارس التجارية لطلابها فى حدود قدرات المكتبة ووظائفها ، مما يمكن أن يسهم فى خلق فئة وظيفية متميزة من المكتبة بميدان المكتبات المدرسية .

ثالثا – جماعة أصدقاء المكتبة

بالنسبة لمكتباتنا المدرسية حاليا وفى المستقبل المنظور سيمثل عمل الطلاب جانباً لايمكن الاستغناء عنه لإنجاز إجراءات المكتبة ، بالإضافة إلى ما سبق الاشارة إليه من الأهمية التربوية لاشتراكهم فى الأداء المسئول لعمل ونشاط المكتبة . ومن هنا ينبغى أن تكون لنا سياسة عامة تجاه اختيارهم وما يكلفون به من أعمال ، ولكل مكتبة أن توائم بين الظروف فيها وفى مدرستها على ضوء ذلك .

إختيار الأعضاء :

ينبغى ألا نعتمد فى اختيارنا لأعضاء الجماعة على مجرد التطوع ، أو على خاصية واحدة ، وعلى سبيل المثال فإن خاصية واحدة مثل حب القراءة والاطلاع لاتكفى رغم أنها أكثر الخصائص التى يعتمد عليها الأمناء شيوعا ، ذلك أنه فى ضوء خبرة الدارس كأمين مكتبة فإن كثيرا من الشغوفين بالقراءة لايسرهم إسناد أعمال روتينية إليهم . ولذلك فإن الأسس المتكاملة للاختيار يمكننا استنباطها من جميع الخصائص التى ذكرها الأمناء مع الاستعانة بالدراسات(١) المتصلة بالموضوع كالتالى :

- الكفاءة (ويدخل فيها الميل إلى القراءة والتقدم فى الدراسة) .
- الاعتماد على النفس .
- النظافة .
- التعاون .
- الرغبة فى قبول وممارسة النقد .

(١) American Library Association. Daily routins in the library. instructions for junior assistants. Chicago. Al A, n.(h.d) p.1, 2. &
Faego, lucile. the library in the school. p. 123.

وينبغى أن يتعاون الاخصائيون الاجتماعيون والمدرسون مع أمين المكتبة فى اختيار الطلبة الذين ينضمون إلى عضوية الجماعة(١) وفى ضوء ذلك فإن جميع الطلبة الذين يمكنهم الاستفادة من التجارب والقادرين على الاشتراك فى عمل المكتبة ، يجب أن تتاح لهم الفرصة لخدمة المدرسة عن هذا الطريق(٢).

الأعمال التى يكلف بها أعضاء الجماعة :

يجب ألا تنسينا المزايا العملية والتربوية التى تتحقق من إشراك الطلاب – متمثلين فى أصدقاء المكتبة – فى عمل المكتبة « المدى الذى يجب أن يصل إليه إسهامهم ومشاركتهم ، وأن يكونا – أى الاسهام والمشاركة – محاطين بوعى تام بحدود وقدرات وامكانات الطلاب لتنفيذها(٣) » واضعين فى الاعتبار أن المزايا المستهدفة لايمكن تحقيقها ، إذا كانت العمليات التى يقوم بها الطلاب تفتقر إلى التنوع مما يثير فى نفوسهم الملل ، أو تتجاوز قدراتهم فينفروا منها ، وهكذا فإن مكتباتنا فى حاجة إلى وضع تصور واضح لما يمكن أن يقوم به الطلاب من أعمال تقل فيها فرصة الأخطاء ، أو يحتمل أن يتعلم الطلاب من خلالها دون أن تكون نسبة الخطأ فيها ذات تأثير ضار على عمل المكتبة وتقترح الدراسة بناء على النوع الملائم من العمليات التى وردت فى أعمال أصدقاء المكتبة من العينة المدروسة مع تغذيتها بالمصادر الخاصة بالموضوع(٤). يمكن تحديد هذه الأعمال فى ثلاث مجالات .

١ – الإعارة (وتتضمن إعارة الكتب واسترجاعها ، ومراجعة المتأخرات من الكتب والغرامات – إن وجدت – وتجميع وتسجيل البيانات المتعلقة بالاعارة وترتيب بطاقات الكتب المعارة يوميا) .

---

(١) American library Association- American Association of School librarians. Standards for school library programs. p. 21.

(٢) Ibid.

(٣) Gwinn, Minor I. Curriculum principles and socid trends p. 336.

(٤) من المصادر التى تناولت ذلك جيدا :

Douglas, M. p. The pupil assistant in the School p. 3 Wofford, Azile. the School library at Work. p. 184

Fargo, lucile. The library in the school. p. 125.

٢ – الترفيف (وتتضمن ترتيب الكتب المعادة فى نظام ملائم لوضعها على الرفوف وكذلك تلك التى تترك على المناضد ، ومراجعة الرفوف وإعادة الكتب التى حدث خطأ فى إرجاعها إلى مكانها ، والمساعدة فى عملية الجرد ، والمحافظة على نظافة الرفوف ، وتصحيح وضع مساند الكتب حسب الحاجة ، وإعادة ومراجعة المواد المستعارة من ملف المعلومات إلى أماكنها) .

٣ – الإعداد المبسط للمواد (ويدخل فيه ختم الكتب ، ولصق القصاصات والصور على أوراق مقواة) .

إعداد الطلاب الأعضاء :

يحتاج الطلاب من أعضاء جماعة المكتبة إلى إعداد خاص يمكنهم من القيام بالأعمال التى يكفلون بها بكفاءة كما أن من المهم أن تكون لعضو الجماعة معرفة أوسع عن محتويات المكتبة والكتب الجديدة . بل يذهب بعض الدراسات إلى تصميم خطة من الإعداد ، يمكن قياسها ، واعتبرتها أساسا للعضوية النشطة فى الجماعة ، وهى أن يتعلم العضو مايلى(١) :

– ترفيف Shelving ١٠٠ كتاب بطريقة صحيحة .

– استخراج ٥٠ كتابا من الرفوف .

– القدرة على الترتيب الصحيح .

– مراجعة ٢٠ رفا من الكتب غير القصص .

– مراجعة ٢٠ رفا من كتب القصص .

ويتكامل مع إعداد الأعضاء أن يكون لدى كل منهم دليل موجز عن نظم المكتبة وجميع إجراءاتها ، مصحوبا بتوجيهات رشيدة لإنجاز تلك الأعمال (٢) . وقد طبقت ذلك مدرسة وحيدة من مدارس العينة بطريقة مبسطة حيث خصصت « كراسة » لكل عضو من أعضاء الجماعة بها المبادىء العامة لتنظيم المكتبة ، وجدول التصنيف (الأقسام

---

(١) Fargo, lucile. Activity book number two, library projects for children and young people. Chiocgo, American library Association, 1945. p. 46.

(٢) The Library in the school. p. 127.

الرئيسية من ديوى) وهو إجراء ينبغى أن تطبقه مكتباتنا المدرسية بصفة مؤقته حتى يتم طبع الدليل المقترح من جانب إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية .

الإشراف على عمل أعضاء الجماعة :

لتحقيق القيمة التربوية المستهدفة من إسهام أعضاء الجماعة ، ينبغى أن يحظى عملهم بالإشراف الكافى ، إذ يجب أن يتعلم الطالب عادات العمل الممتازة ولايكفى مجرد أن نقدمه إلى العمل أو أن نريه كيف يتم تنفيذ إجراء مبسط ، كما لايكفى أن نبقى معه حتى يظهر كفاءته . بل ينبغى أن تتم المراجعة أوالاختيار بين حين وآخر للتأكد من أنه لم يقع فى عادات سيئة أو لم يكتسب اتجاهات ضارة(١) .

وعلى الأمين أن ينوع فيما يكلف الأعضاء به من أعمال حتى لايثير الملل فى نفوسهم وأن يوائم بين قدرات وخصائص الأعضاء وبين مايقومون به من هذه الأعمال .

توفير الحوافز لأعضاء الجماعة :

لكل جماعات النشاط فى مدارسنا حوافز مادية ومعنوية ، وبالنسبة لجماعة أصدقاء المكتبة فإن ما تقوم به من الأعمال يعد أكثر اعتمادا على إيجابية الطالب ، كما أن عمل المكتبة الذى يشترك فيه الطلاب أكبر حجما ويتسم بالاستمرار إذا قسناه بأنشطة الجماعات الأخرى فى المدرسة ، ولما كان تخصيص أجر للطلاب (٢) نظير قيامهم ببعض الأعمال أمراً لم يتبلور بعد فى مدارسنا ، فإنه يجب أن توفر للأعضاء الحوافز الضرورية لاستمرار نشاطهم ومنحهم الشعور بالتقدير من مكتبتهم أو مدرستهم التى اختاروا أن يولوها من جهدهم وطاقتهم . وبنظرة عملية فإن الجوائز أو الحوافز التى تثير حماس الطلاب وتشجعهم محدودة القيمة بالقياس إلى ما يؤدونه من أعمال ، كما أن ذلك يساعد على تجنب محظور ضار وهو ماقد يتبادر إلى الطلاب من إحساس بالاستغلال(٣) .

---

(١) Ibid p. 122.

(٢) Fargo, lucile. The library in the School p. 122.

(٣) American library Association- American Association of School Librarians. Standards for school library prograns. p. 20.

لذلك ينبغى أن تخصص المكتبة من ميزانيتها ما يمكنها من توفير هذه الحوافز (كؤوس صغيرة ، ميداليات ، كتب .. الخ) أسوة بالمجالات الأخرى فى المدرسة .

رابعا – المدرسون

للمدرسين دور خطير بالنسبة لأداء المكتبة المدرسية ، إذ يعتمد نجاح الطلاب فى تحديد مكان المعلومات المطلوبة ، واستمتاعهم بالقراءة على المدرس وتوجيهاته ، فمع أن الأمين يمكنه أن يشجع ويقترح ، إلا أن استكمال تأثير المكتبة داخل الفصل يقع فى نطاق عمل المدرس(١) فاستشارة الميل نحو القراءة ينبع أساسا من مواقف التدريس فى الفصل للدرجة التى يمكن أن نستنتج معها أنه إذا كان للخدمة المكتبية فى المدرسة أن تتحسن وتنمو . فإنه يتحتم إيجاد كثرة من المدرسين يعرفون كيف يستثيرون الرغبة فى التعلم من جانب التلاميذ(٢) بل يذهب Rossof إلى أبعد من ذلك فيرى أن مدرس الفصل يسهم إلى حد كبير فى نجاح عمل الأمين أو فشله ، باعتباره أكثر من يستطيع أن يؤثر على كم وكيف استعمال المكتبة من جانب الطلاب ، وهو الذى يمكن أن يبرز نشاط الأمين والمكتبة ويتابعهما ، كما أنه فى الموقف الأفضل لتدريب الطلاب على استخدام المكتبة ، وبالإضافة إلى ذلك يمكنه أن يوجد فى أذهان التلاميذ العلاقة بين ما يقومون به من استخدام للكتب وما يتم داخل الفصل(٣) .

وهذا الدور الخطير للمدرس إزاء عمل المكتبة يتطلب معرفة وثيقة بها ، إذ أنها كأى وسيلة تعليمية تتضمن عوامل كثيرة مثل تلك التى تتعلق بالاستعداد للتعلم فى الأعمار المختلفة ومستويات المراحل التعليمية يجب أن يقوم المدرس بدراستها وتحليلها واستخدامها حتى يمكنه الإرشاد والتوجيه(٤) المشار إليهما من قبل .

وإذا كان قياس هذ الدور تجريبا لم يتم فى المكتبات المدرسية المصرية فإن الدراسات التى تمت فى الخارج « أثبتت أن هناك تناسبا طرديا (صعودا أو هبوطا) بين عادات المدرس ومهاراته القرائية وبين قراءات التلاميذ ومهاراتهم ، كما ثبت أن عملية التدريس

---

(١) Perkins, Ralph. The prospective teachers knowledge of library fundamentals. New York, The Scarecrow Pr., 1965. P.17,18.

(٢، ٣) Rossof, Martin. The Library in high school teaching. P. 9.

(٤) Gwinn, Minor J. Curriculum principles and social trends. P. 332.

ستظل ناقصة إذا كان المدرس نفسه لا يمتاز بعادات قرائية مرضية وبمهارات مكتبية كافية(١) . كما ثبت أن القراءة الشخصية غير المهنية للمدرس وقراءاته المهنية والاشتراك فى مجلة مهنية أو أكثر يؤثر تأثيراً إيجابيا(٢) على استخدام طلابه واستفادتهم من المكتبة .

وبالنسبة للمدرسين فى مصر يعنى كل ما تقدم أن استكمال مهمتهم التربوية تتطلب أمرين :

١ - إعداد دراسى للإلمام بأساسيات المكتبات المدرسية ، واستخدامها ففى التعلم ، على أن يكون فى جانب منه تدريبا على استخدام المكتبة فى تخصصه هو (أى المدرس) ويقترح الدارس تخصيص مقرر فى منهج الدراسة بكليات التربية (الدبلوم العام) لهذا النوع من الاعداد . والأمر الذى يستحق التأمل أن ما نطالب به هنا لمدرسى المرحلتين الاعدادية والثانوية متوفر بالفعل لمدرس المرحلة الابتدائية ، حيث تتم لهم دراسة مقرر فى المكتبات من خلال معاهد المعلمين التى يتم تخريج مدرسى لتلك المرحلة منها ، ذلك على الرغم من عدم وجود مكتبات مدرسية (مكتبات مركزية) فى الغالبية العظمى من مدارس المرحلة الابتدائية .

وإذا كان مبرر ادخال مقرر للمكتبات فى معاهد المعلمين جاء نتيجة لإشراف المدرسين فى المرحلة الابتدائية على مجموعات الفصول ، فان الحاجة أكثر إلحاحا بالنسبة للمدرس فى المدارس الاعدادية والثانوية لأنه يتعامل مع مجموعات من المواد أكثر حجما وتنوعا ، بالاضافة إلى نظمها والوسائل المكتبية اللازمة لها ، هذا كله من جانب ، ومن جانب آخر فإن احتياجات الطلاب الدراسية والقرائية فى المرحلتين أكثر اتساعا وتعقيدا من احتياجات الأطفال فى المرحلة الابتدائية .

٢ - تدريب المدرسين الذين التحقوا بعملهم بالفعل على استخدام المكتبة وموادها ، ويمكن أن تقوم كل مديرية تربية وتعليم بوضع خطة زمنية لتدريب جميع المدرسين فيها على أساسيات المكتبة المدرسية ، ويقترح الدارس أن تمتد دورة التدريب لمدة أسبوعين يبقى منها بعد حذف الجمع ١٢ يوما × ٦ = ٧٢ ساعة أى ما يوزاى مرة ونصف من

---

(١) سعد محمد الهجرسى . دور المدرس فى الخدمة المكتبية . صحيفة التربية س ١٥ ، ع ٢ ، يناير ١٩٦٣ ص ٥٧ - ٥٩ .

(٢) Gaver, Mary Wirginia. Effectiveness of centralized library service in elementary school. P. 137.

المدى الزمنى لمقرر سنوى قدرة ساعتين أسبوعيا (٨ ساعات للشهر × ٦ أشهر تمثل صافى السنة الجامعية = ٤٨ ساعة) .

مع التركيز فى محتوى التدريب على استخدام المراجع وارشاد القراء ، والتدريس من خلال مواد المكتبة ، وعمل القوائم البيبلبوجرافية .

وإذا كان التركيز هنا على الاعداد الدراسى ، أو التدريبى فان ذلك الاعداد لا يحقق الهدف منه كاملا إلا إذا اتحنا الفرصة للمدارس للاستخدام التربوى للمكتبة فى تدريس للطلاب ، وذلك أمر متعلق بتطبيق نظم التعلم الحديثة (التعلم الذاتى) ونظام اليوم الدراسى ، كما أننا إذا أردنا لدور المدرس فى استثارته وتوجيهه للميول القرائية أن ينمو « فان على المجتمع أن يجد طرقا مختلفة لتوفير الدخل والمستوى والفرصة لتحسين الذات - ذات المدرس - حتى يمكن للمدرس بالفعل أن يكرس وقتا كافيا للتعليم [١] .

خامسا - الموجهون

التوجيه خدمة تربوية جيدة تستهدف تحسين نوعية البرنامج التربوى ، وقد تغير مفهوم التوجيه الذى كان يعنى التفتيش السلطوى authoritarian inspection وأصبح أقرب إلى عملية الاشراف Supervisionعلى أنها تعنى القيادة والتوجيه الديمقراطى ونقل الأفكار والطرق الجديدة الى المدارس[٢] .

ويعنى التوجيه فى مجال المكتبات المدرسية العملية التى تؤدى الى تحسين الخدمات والموارد فى المكتبات . ويعتبر موجه المكتبات المدرسية واحدا من الاخصائييت التربويين فى التشيكل المدرسى[٣]ولذا فان من واجباته الأساسية القيام بمايلى :

١ - توجيه وقيادة النمو المهنى للأمناء فى التشكيل المدرسى ، بتقديم المشورة وجعل الأمناء على دراية بالتطبيقات والتجارب الجديدة من خلال زياراته للمكتبات الأخرى ،

---

(١) Gaver, Mary virginia. Op. cit., P. 137

(٢) Douglas, Mary Peacock. The school library supervision at the state level. P. & Lancour, Harold (ed) The schoel library supervicor. P. 5.

وأيضا محمد منير موسى . إدارة وتنظيم التعليم العام . ص٧٥ ، ٧٦ .

(٣) American library Associton- American Association of School Librarians. Standards for school library programs P. 37.

سواء منها مايتصل بالجوانب الادارية أو الفنية أو التربوية ، وهو بذلك يمثل قناة اتصال بين المكتبات ببعضها البعض .

٢ – التقويم المستمر للمكتبات ، وذلك بتحليل الإجراءات والخدمات التى تتم فى المكتبات التى يقوم بالإشراف عليها .

٣ – القيام بتوضيح الدور الذى تقوم به المكتبات المدرسية فى نطاق القسم أو المديرية التعليمية التى يتبعها وبيان احتياجات مكتباته ومبرراتها (١).

ولتحقيق هذا الدور ينبغى إلغاء التشتيت فى علمية التوجيه ، لتكون كلها من مسئولية موجه المكتبات ، وإذا كان الأمين يؤدى دوراً مزدوجا فى الاجراءات الفنية للمكتبات والعمل التربوى أو التعليمى ، فعلى موجه المكتبات (أحد الاخصائيين التربويين) أن يوجه أو يشرف على نفس وجهى العمل ، خاصة وأن الموجه فى العادة يتم تعيينه من الأمناء ذوى الخبرة ، هذا بالاضافة إلى أن جوانب العمل المتفاعلة فى المكتبة تقتضى نظرة كلية لا يهيؤها التقسيم السطحى بين شئون إدارية وأخرى فنية (مكتبية) وثالثة تربوية (تثقيفية أو تعليمية) .

ومن هنا تبدأ الحاجة الى تحديد مهام موجهى المكتبات فى مدارسنا تحديداً جديداً وأن يصبح ضمن مهامهم بالإضافة إلى التعرف على موارد المكتبة وسجلاتها دراسة وتقويم عمل المكتبة المتصل بالطلاب . وإذا كان على الموجه فى المقررات الدراسية أن يرى كيف يتم التدريس وكيف يتعلم التلاميذ ، فإن على موجه المكتبات أن يحضر العمل الفعلى ليرى كيف تدار حركة الاعارة فى وقت تزاحم الطلاب ، وأن يتابع مواقف التعلم التى تتم من خلال المكتبة ، وبالتحديد عليه أن يقف على كيفية تدريس أو التدريب على استخدام المكتبة والمهارات المكتبية الأخرى – وليس هناك وسيلة أخرى يستطيع الموجه الرؤية الواقعية للتعرف على هذه الجوانب وأن يقف بنفسه على ما يدور فى المكتبة ، إلا عن هذا الطريق ، وبطبيعة الحال لا يتوقف دور الموجه عند تقويم ما يحدث وإنما الأهم من ذلك أن تتاح له الفرصة للتعرف علىٰ ما يواجه الأمين من صعوبات ، وما يستخدم من وسائل لتذليلها ، ويعرف الأسلوب الذى يستخدمه فى تحقيق الأهداف ، ومقدار التوفيق أو الاقتراب منها أو بلوغها .

---

(١) Ibid PP. 43- 45.

وهكذا يمكن للموجه بما يحصل عليه من نتائج المشاهدة أن يخطط لبرنامج الأشراف فى ضوء الحاجات الحقيقية ، ويعرف أى الجوانب فى المكتبة تحتاج إلى المساعدة ، وكيفية الوفاء بهذه الاحتياجات(١) . ومناقشة الأمين فى جوانب العمل وقد يستنتج الموجه حاجة الأمناء الذين يقومون فى نطاق عمله إلى اجتماع أو ندوة مهنية لمناقشة الموضوعات التى تثيرها زياراته لمكتباتهم .

---

(١) اعتمد هذا التصور لعمل الموجه على معالجة السلبيات فى الدور الحالى لموجهى المكتبات كما تبينه الدارس (ص ١٠٩ – ١١١ من هذا الباب) والاستفادة من الدور الفعال لموجهى المواد الدراسية كما ينبغى أن يكون راجع : محمد حامد الأفندى . الإشراف التربوى . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٢ . ص ١٤٣ .

الباب الثالث

المجموعات

الفصل الأول

خصائص مجموعات المكتبات

أولا – الكتب :

تقويم مجموعة الكتب :

المعايير الخاصة بتقويم مجموعة الكتب ليست موضع خلاف ، حيث يمكن تقسيمها بصفة عامة إلى معايير كمية وأخرى نوعية أو كيفية . وتتضمن المعايير الكمية عدد الكتب (العناوين) منسوبة إلى عدد طلاب المدرسة ، وكذلك مدى التكرار (عدد النسخ) أما المعايير النوعية فتتضمن توازن تمثيل الموضوعات كما بينه عدد العناوين المدرجة تحت الأقسام الرئيسية من تصنيف ديوى (وهو نظام التصنيف المتبع فى مدارسنا) وملاءمة عناوين الكتب لاحتياجات جمهور المستخدمين وهم الطلاب والمدرسين أساساً فى ضوء الأهداف التربوية للمدرسة ، وأخيرا حداثة محتوى هذه العناوين[1] لتبين مدى استيعابها للحقائق والتطورات الجديدة .

---

(١) أدرجت Fargo عدد العناوين وعدد المكررات ضمن المعايير النوعية وترى الدراسة أن كليهما أقرب إلى المعايير الكمية ، لأن كثرة العناوين لايعنى بالضرورة تنوعا فى الموضوعات أو ملاءمة للاحتياجات ، والأمر أكثر انطباقا بالنسبة للمكررات . ويتفق ذلك (أى إدخال عدد العناوين وعدد المكررات ضمن المعايير الكمية) مع تناول جمعية المكتبات الأمريكية لنفس الموضوع ، راجع : Fargo, Lucile. The library in the School. p. 165 & American library Association- American. Association of School libranicang. Standards for school library programs. pp. 76- 78.

لكن المهم التعرف على وسائل تطبيق هذه المعايير فى ظروف معينة كظروف المكتبة فى المدرسة المصرية بصفة عامة ، وما يتوفر فيها أولها من أدوات للقياس . وهذا ماسنتناوله الدراسة فى بداية معالجة هذه الجوانب .

مجموعات الكتب كميا :

إذا كان القياس الكمى يمكن تحقيقه أساسا عن طريق التعرف على نصيب كل طالب فى المدرسة من العدد الكلى لكتب المكتبة ، فإن من المهم أيضا – خصوصا فى المدارس الصغيرة من حيث عدد الطلاب – تبين هل يصل عدد الكتب مجردا (أى دون نسبة إلى عدد الطلاب) إلى الحجم الذى يوفر التنوع والاستفادة .

من ناحية عدد الطلاب فى كل مدرسة فذلك أمر متيسر ، أما بالنسبة لعدد الكتب فإن أفضل أداة لحصرها عدديا فى مكتباتنا المدرسية هو سجل القيد (اليومية) ويرجع ذلك إلى الاهتمام والمتابعة الذين يوليهما الأمين والمدرسة لهذا السجل من جانب قصور أدوات الحصر الأخرى وفى مقدمتها قائمة الرفوف من جانب آخر .

ويعتبر آخر رقم فى سجل القيد مساويا لعدد الكتب التى وردت إلى المكتبة لكن يعينه أنه لايمثل العدد الموجود بالفعل منها وذلك للأسباب التالية :

١ – إسقاط رقم أو أرقام من هذا السجل لايؤثر فى الرقم النهائى ، ومن ثم فإن الرقم الفعلى لعدد الكتب بالمكتبة يتم بطرح العدد المفقود أو المستهلك من الكتب ، ولذا حرص الدارس على التأكيد من أن الرقم الذى أوردته المكتبة يمثل « صافى » العدد .

٢ – الاختلاف فى معايير التسجيل بالنسبة للنشرات والكتيبات ، وإن كانت مسألة تسجيل الكتب الدراسية المقررة فى هذا الصدد أكثر وضوحا ، حيث لاتتبع قاعدة ثابتة بالنسبة لتسجيلها أو عدم تسجيلها . فيرى بعض الأمناء أن اقتناءها لايدخل ضمن عمل المكتبة ، ومن ثم فوجودها فيها مجرد إيداع « مخزنى » بينما تكتفى فئة أخرى بتسجيل خمس نسخ من كل عنوان . وذلك يجعل الاختلاف ليس فقط بين مكتبة وأخرى ، ولكن تتنوع سياسة التسجيل بالنسبة للمكتبة الفرد حسب اجتهاد الأمناء الذين يتولون مسئوليتها .

٣ – تسجيل كل مجلد على سطر مستقل – حتى ولو كان جزءا من كتاب ، ومن ثم يكون له رقم مستقل لايعطينا إعداد العناوين وإنما إعداد المجلدات .

ومع أخذ هذه الشوائب فى الاعتبار ، خصوصا بعد تلافى أولها (باستخراج الرقم الصافى) فإن سجل القيد يمثل أكثر الأدوات صدقا فى التعرف على حجم مجموعة الكتب .

ومن وجهة النظر الكمية (والتى تمثلها عدد المجلدات) تتسم كثير من مكتباتنا بالضعف الشديد ، سواء من حيث عدد الكتب مطلقا أو بنسبة إلى عدد الطلاب فى المدرسة ، وفيما يختص بهذا الجانب الأخير يمكن القول بأن زيادة عدد الطلاب فى المدارس لاتؤخذ فى الاعتبار بالنسبة لحجم مجموعة الكتب فى المكتبة ، ويبرز هذا الجانب بوضوح فى المدارس التى تحدث فيها طفرة فى عدد الطلاب نتيجة لتحويلها إلى مدارس ذات فترتين (أو مدرستين فى مبنى واحد) دون زيادة عدد الكتب لتوازى الزيادة فى عدد الطلاب . وتبين للدراسة أن متوسط نصيب الطالب من مجلدات الكتب لايزيد على ٦ مجلدات ، ومن الطبيعى أن يكون أقل كثيراً فى حالة إمكانية القياس على أساس العناوين .

التوازن فى الموضوعات :

هناك تفوق واضح لأقسام ثلاثة من المعرفة (تبعا للأقسام العشرة الأولى من تصنيف ديوى) هى : العلوم الاجتماعية ، والتاريخ والجغرافيا والرحلات والأدب (القصص) بالنسبة للأقسام أو الموضوعات الأخرى .

* * *

ومن المعروف أن كلمة توازن ليست ذات دلالة مطلقة ، فتوازن توزيع الكتب فى المكتبة المدرسية لايعنى فقط تمثيل كل أومعظم موضوعات المعرفة ، ولكن يرتبط بالعدد الذى يكفى احتياجات جمهور القراء وهم هنا الطلاب أساسا والمنهج المدرسى الذى يمثل اتجاه المجتمع المصرى فى تنشئة أفراده ، كما يرتبط بظروف المكتبة الفرد واحتياجات طلابها و مدرسيها ، ولعل ذلك هو السبب فى إحجام دراسات المكتبات المدرسية (على الأقل من خلال المصادر الواردة فى نهاية الدراسة) عن اقتراح أو وضع نسب لتوازن تمثل الموضوعات فى كتب المكتبة باستثناء الجدول الذى أوردته فارجو Fargo فى هذا الصدد .

(١) Fargo, Lucile The bboy in the oeheal p. 168.

وتأتى الأسبقية فى هذا الجدول للعلوم التطبيقية ، وإذا كانت المؤلفة قد عللت ذلك بتأثير فترة الحرب (العالمية) الثانية فى تدعيم المدارس الصناعية ، فإن ارتفاع النسبة الخاصة بالعلوم الاجتماعية فى مدارسنا يمكن إرجاعه إلى الاهتمام الشديد بتغيير المفاهيم الاجتماعية والسياسية ، وارتفاع معدل الكتب الصادرة تبعاً لذلك ، لدرجة تعددت معها سلاسل من الكتب الصادرة فى الستينات فى هذه المجالات (كتب سياسية ، كتب قومية من الفكر الاشتراكى ...)

توازن موضوعات المجموعات والمنهج المدرسى :

ليست لدينا معايير محددة لنصيب الموضوعات المختلفة فى منهج المدرسة بمعناه الحديث ، ولكننا من خلال الحصص المقررة وتوزيعها على الموضوعات ، يمكننا أن نستدل على مؤشرات أكثر تحديداً لاهتمام التعليم فى مصر ، حيث نتبين أن الموضوعات التى تدخل ضمن العلوم البحتة والتطبيقية تمثل نسبة كبيرة من جداول الدراسة . وفى المقابل فإننا نجد العلوم الاجتماعية لاتمثل إلا حجما محدودا داخل هذه المقررات ، إلا أن مجموعات الكتب فى المكتبات لاتعكس هذه الحقيقة ، أى أن هناك انفصالا بين تكوين المجموعات من جانب وتكوين مقررات المناهج من جانب آخر .

سياسة الاختيار وافتقاد التوازن :

وقد تبين لنا أن سياسة الاختيار والتزويد التى تتم مركزيا والتى تمثل القوائم البيبليوجرافية ثمرتها تعد مسئولة عن التفاوت فى المجموعات ، ويتبع من دراسة القوائم المصنفة بالكتب التى تم اختيارها من خلال وزارة التربية الإدارة العامة للثقافة ثم إدارة المكتبات المدرسية .

ويلاحظ فيها الارتفاع الكبير فى نصيب العلوم الاجتماعية والتاريخ والجغرافيا وهو مايبين أن هناك تقاربا بين اتجاهات الاختيار (كما تمثلها القوائم) ومجموعات المكتبات بالفعل . ومعنى ذلك أن سياسة الاختيار أسهمت فى عدم التوازن فى تمثيل الموضوعات المختلفة خصوصا إذا قسناها على مقررات المنهج كما سبق الإشارة .كما أن الإعتماد على هذه القوائم فى بناء مجموعات المكتبة التى تنشأ فى المستقبل يعنى بناء مجموعات غير متوازنة فى مكتبات المدارس الحديثة .

الإنتاج الفكرى وإمكانية التوازن فى المجموعات :

دون التقليل من أهمية وضع سياسة تحقيق التوازن فى الاختيار وبناء المجموعات فى مكتباتنا المدرسية ، سواء على مستوى الادارة المركزية للمكتبات ، أو على مستوى المكتبات المدرسية كأفراد ، فإن تحليل أسباب الخلل فى توازن التكوين الموضوعى للمجموعات لايكتمل دون التعرف على اتجاهات الانتاج الفكرى عندنا باعتبارها أحد العوامل الرئيسية المؤثرة فى تكوين المجموعات .

وقد بينت دراسة أجريت فى هذا الصدد أن العلوم الاجتماعية والآداب والجغرافيا والتاريخ والتراجم حظيت بالأسبقية من حيث ماتم إنتاجه منها من كتب(١) .

وهكذا فإن اتجاهات الانتاج الفكرى للكتب فى مصر قد انعكس على عملية الاختيار وعلى تكوين المجموعات بالتبعية مما أدى إلى سيادة الانسانيات وخاصة العلوم الاجتماعية على حساب الموضوعات الأخرى وفى مقدمتها العلوم البحتة والعلوم التطبيقية .

* * *

حداثة الكتب :

فى قياس حداثة الكتب المقتناة ، ومدى الحرص على تحقيق هذه الحداثة فى عملية الاختيار خاصة فى العلوم البحتة والعلوم التطبيقية تبين للدراسة أن نصيب الكتب المنشورة فى السنوات الثلاث الأخيرة يعتبر محدوداً ، ومن هنا نستنتج أن هناك ضعفا فى متابعة الكتب الصادرة حديثا وتزويد المكتبات بها .

إذن يسهم اختيار الكتب فى الوقت غير المناسب ، فى عدم تزويد المكتبات بالحديث منها ، وبالتالى تقاوم المعلومات المتضمنة فى مجموعات المكتبات المدرسية .

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . حركة نشر الكتب فى مصر واقعها ومستقبلها (رسالة دكتوراه غير منشورة) كلية الآداب . جامعة القاهرة - إشراف أحمد أنور عمر) ١٩٧٢ ص ٤٤ .

ثانيا – المراجع :

فى تناولنا للمراجع يتم التعرض لكل نوع من أنواعها الرئيسية ثم نجمل الخصائص التى تتسم بها مجموعة المراجع فى مكتباتنا .

١ – دوائر المعارف :

تتوفر لمكتباتنا المدرسية فى المرحلتين الاعدادية والثانوية بصفة عامة أربعة عناوين من دوائر المعارف هى : دائرة معارف الناشئين ، ودائرة معارف الشباب ، والموسوعة الذهبية ، والموسوعة العربية الميسرة .

وبعد تقويم الدارس لكل عنوان من هذه العناوين على حدة ، يمكن استخلاص الخصائص المميزة لها على النحو التالى :

(أ) **التأليف** : إعداد الدوائر الأربع يعتمد على التعريب عن أصل أجنبى مع التفاوت بينها فى حجم ما يتم ترجمته ، وما يضاف من مواد ومعلومات ، مع ملاحظة أن الدائرتين الأوليين (الناشئين ، والشباب) أعدا على أساس جهد فردى .

(ب) **التغطية** : هناك اضطراب فى التغطية يعود إلى عدم إحكام خطة الموضوعات التى تستهدف كل دائرة تضمنها خصوصا بالنسبة لموضوعات الثقافة العربية ، ويسهم الاعتماد على الأصول الأجنبية – مع أهمية فى المرحلة الحالية – فى إغفال كثير من الموضوعات .

(جـ) **الحداثة** : تتفق الدوائر الأربع فى افتقادها إلى الحداثة ، إذ أن تواريخ صدورها جميعا يقع بين عامى ١٩٦٠ و ١٩٦٥ ، ومعنى ذلك أنها لاتحتوى على التطورات فى الموضوعات المختلفة لحوالى ١٥ عاما ، ومن ثم فإن طالب الاعدادى والثانوى لن يجد فيها معلومات عن هبوط الانسان على القمر ، كما لن يجد شيئا من استقلال جمهورية اليمن الديمقراطية ، أو ثورة ليبيا ، أو حرب رمضان ... الخ) .

ولم تجر أية محاولة للإضافة إلى هذه الدوائر ، أو إعادة طبعها .(*)

(*) أعيد إصدار الموسوعة العربية الميسرة عام ١٩٧٠ ، ولكن دون إدخال أى تعديل .

اختيار الدوائر :

بالنسبة لحركة النشر فى مصر فيما يختص بدوائر المعارف ، فإن العناوين الأربعة السابقة تمثل بالفعل أحدث دوائر المعارف العامة ، وأكثرها ملاءمة ، إذن فالنقص الحادث فيها ، ناتج بصفة عامة عن السلبيات الماثلة فى إنتاج دوائر المعارف لدينا .

ومع ذلك فإن اختيار المراجع للمكتبات لايسير على الحرص على اقتناء الأفضل ذلك أن « الموسوعة العربية الميسرة » التى تعد أفضل « تجارب » دوائر المعارف فى سوق النشر تأتى فى درجة أقل من حيث اقتنائها من جانب المكتبات ، ويمكن أن يكون السبب فى عدم توفرها بالمكتبات بدرجة مماثلة للدوائر الثلاث الأخرى هو عدم تبنى وزارة التربية تزويد المكتبات بها ، وترك أمرها للمكتبات بميزانياتها المحدودة .

٢ - القواميس :

يتضح من دراسة مجموعات المراجع وجود عناوين فى جميع مكتبات مدارسنا وهما : مختار الصحاح والمعجم الوسيط ، وذلك يمثل بالفعل بداية إيجابية فى تكوين قواميس اللغة العربية بالمكتبات ، إذ أنهما يمثلان القواميس القديمة والحديثة . فالنسبة لمختار الصحاح الذى يستمد مادته من « الصحاح » الذى ألفه الجوهرى (المتوفى عام ٢١٢هـ - ١٠٠٣م) ، وبعد حذفه لكثير من صيغ « الصحاح » واختصار مادته[١] فإنه يمثل تقديما للطالب فى هذه المرحلة لاستخدام القواميس القديمة .

أما « المعجم الوسيط » فيمثل أحد العناوين الأساسية فى مجموعة قواميس اللغة العربية ويتميز بصدوره عن الهيئة ذات المسئولية الأولى بالنسبة للغة العربية ودراساتها وهى مجمع اللغة العربية . ولايتوقف هذا القاموس - كما هو الحال بالنسبة لمختار الصحاح عند القديم ، وإنما يعنى باللغة قديمها وحديثها ، ويتوسع فى المصطلحات العلمية الشائعة ، ويقر كثيرا من الألفاظ ويشدد فى هجر الحوشى والغريب ، كما أنه يستوعب تطورا جديدا بالنسبة لقواميس اللغة العربية بادخاله الصور (٦٠٠ صورة) [٢] مما يفيد بالإضافة إلى التوضيح فى استثارة اهتمام الطلاب .

---

(١) الرازى ، محمد بن أبى بكر بن عبد القادر ، مختار الصحاح ، عنى بترتيبه محمود خاطر ، مراجعة وتصحيح حمزة فتح الله ، القاهرة ، المطبعة الأميرية ، ١٩٠٥ ص : ٣ .

(٢) مجمع اللغة العربية . المعجم الوسيط ، قام بإخراجه إبراهيم مصطفى وآخرون ، أشرف على طبعه عبد السلام هارون . القاهرة ، مطبعة مصر ، ١٩٦٠ - ١٩٦٢ ٢٠ ج .

أما بالنسبة لعناوين القواميس التى يقتصر وجودها على بعض المكتبات فيأتى فى مقدمتها « القاموس المحيط » حيث يتوفر لما يقرب لعدد لابأس به من المكتبات يليه المصباح المنير ، ثم المنجد ، فأساس البلاغة ، والإفصاح بأعداد أقل حتى تأتى إلى عناوين لاتتوفر كل منها إلا فى مكتبة واحدة ، وهذه العناوين هى التاج ، والصحاح ، والمخصص .

النقص فى مجموعات القواميس :

(أ) عدم توفر القواميس القديمة (سواء من حيث المادة أو طريقة التنظيم) فى بعض المكتبات مما لايتيح التعلم – عن طريق الاستخدام – لكيفية البحث فيها ، خصوصا إذا علمنا أن استخدام القواميس العربية ، وطريقة البحث فيها يمثل أحد الدروس الخاصة بطلاب المرحلة الاعدادية فى مقرر النحو[1] ، وتستمر أهميتها فى الدراسة الرسمية للغة العربية حتى نهاية المرحلة الثانوية[2] .

(ب) اقتصار معظم العناوين المتوفرة للمكتبات على معالجة غرض واحد من أغراض القواميس اللغوية وهو مفردات اللغة ، وذلك باستثناء عنوانين فقط هما الافصاح فى فقه اللغة العربية والمخصص – واللذين يقتصر وجودهما على عدد قليل من المكتبات – يعالجان المعانى وهكذا فإننا لانجد عناوين تعالج الأغراض اللغوية الأخرى مثل الأضداد ، والمترادفات وغيرها ، مما يقلل من كفاية مجموعات القواميس فى الاجابة على أسئلة الطلاب والمدرسين من جانب وافتقاد نوعيات من المراجع للتدريب الفعلى للطلاب من خلال الاستخدام من جانب آخر .

فئات المراجع الأخرى :

الفئات التى نتناولها هنا ذات وجود محدود فى المكتبات المدروسة ، وهى الأدلة والجداول الاحصائية والتقاويم والحوليات ، وفيما عدا الجداول الاحصائية التى يصدرها الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء ، فإن سوق النشر لدينا لايوفر هذا النوع من

---

(١) وزارة التربية والتعليم . مناهج الدراسة فى المرحلة الاعدادية ، القاهرة ، ١٩٧١ . ص ٣٩ .
(٢) وزارة التربية والتعليم – مناهج الدراسة فى المرحلة الثانوية . القاهرة ، ١٩٧١ . ص ٨١ .

المصادر ، خصوصا أنها من خلال طبيعتها وتسميتها تستلزم متابعة سنوية . وإلا فقدت جاذبيتها الشرائية .

الدراية بالطبيعة المرجعية للمراجع :

فى نهاية تناولنا للمراجع بالمكتبات المدروسة ، يجدربنا الإشارة إلى إحدى الظواهر التى تتصل بالإعداد المهنى للأمناء من حيث دراستهم للمراجع ، إذ اتضح من العناوين التى أوردها فى إجابتهم على الاستبيان أن هناك خلطا بين المراجع وغيرها من الكتب ، أو إهمالا على الأقل فى تحديد هذا النوع من مواد المكتبة ويستدل على ذلك من أمرين :

١ – عدم ذكر المراجع التى توجد فى مجموعات المكتبات المدروسة ضمن العناوين المدرجة فى الاستبيان ، ومن أمثلة ذلك : الأطالس والبيبليوجرافيات .

٢ – فى الجانب المقابل أورد الأمناء ، تحت عناوين المراجع ، كتبا غير ذات طبيعة مرجعية ، أى ليست للرجوع السريع إليها للتعرف على معلومة محددة ، مثل : تفسير الطبرى وصحيح البخارى ، ومقامات الحريرى ، ومصر القديمة (كتاب لسليم حسن) و« فى موكب الشمس » لأحمد بدوى ، وعلم الحيوان العام ، والأغانى للأصفهانى ، Popular electronics, pedagogie contempraire, Teaching of arts in schools حيث يلاحظ اختلاط مفهوم المراجع بكتب التراث ، أو الكتب كبيرة الحجم ، أو الكتب التقديمية .

وهو ما يعود أيضا إلى النقص فى أعداد الأمناء للعمل المرجعى مما لايساعدهم فى تحديد أى العناوين من مجموعات مكتباتهم يمكن أن تدخل فى هذه النوع من مجموعات المكتبة . فضلا عن تحقيق الاستفادة منها .

الخصائص العامة لمجموعة المراجع فى مكتباتنا المدرسية

يمكننا من خلال التعرض لفئات المراجع فى المكتبات المدروسة أن نستخلص الخصائص العامة التالية :

١ – يتركز وجود عناوين مرجعية فى ثلاث فئات هى دوائر المعارف ، والقواميس والأطالس ، بينما يتضاءل أو ينعدم وجود الفئات الأخرى .

٢ – التحديث فى معلومات جميع فئات المراجع أو مفتقد إما بسبب عدم صدور عناوين مرجعية حديثة ، أو عدم متابعة ماصدر بالفعل من خلال الملاحق أو إعادة الطبعات .

٣ – تعد القواميس العربية فى وضع أفضل بالنسبة لغيرها من الفئات ، بسبب وجود عناوين منها فى كل المكتبات من جانب ، ولأن المعلومات الوارادة فيها لاتتعرض للتغير السريع من جانب آخر .

٤ – لاتتيح حركة النشر فى مصر عناوين مرجعية ملائمة ، وهو مايعد إهمالا لنوع أساسى من حوامل المعلومات المهمة فى تكوين الفرد ، ولايتفق مع اتخاذ العلم مرتكزاً للتقدم فى البلاد ، حيث يصعب على مكتبات المدارس أن تجد الملائم من المراجع لاستخدام طلابها ومدرسيها .

٥ – محصلة ذلك أن مراجع المكتبات المدرسية الموجودة حاليا ، ليست على درجة كافية من الملاءمة سواء كمصادر للمعلومات ، أو كأدوات لتدريب الطلاب على استخدام المراجع .

ومن جانب آخر يؤدى افتقاد الإعداد المهنى الملائم للأمناء فيما يختص بدارسة المراجع إلى النقص فى قدرة الأمناء على تمييز الكتب المرجعية وتحقيق الاستفادة منها .

ثالثا – الدوريات :

لاتحظى الدوريات فى مكتباتنا المدرسية بالاهتمام الملائم ، ويصل الأمر فى بعضها إلى عدم اقتناء هذا النوع من المواد . ومن ثم تسقط تماما جزءا هاما من مجموعات المكتبة المدرسية بما يحتويه من مادة لاتوجد فى مكان (مصدر) آخر(١) ، وبالتالى فقدان مصدر هام من مصادر المعلومات خصوصا المعلومات الجارية التى تمثل المجلات مصدرا أوليا لها ، وإذا كانت المجلات تشكل الوجهة القرائية الرئيسية بالنسبة لبعض الطلاب ، فإن

---

(١) American Library assn. American Assn. of Sohool Librarions. p. 78 & Standards for school library programs. p. 78.

ويوصى المصدر السابق بأن يكون عدد عناوين المجلات التى تشترك فيها مكتبات المدارس كحد أدنى – كالتالى : ٧٠ عنوانا للمدارس الاعدادية ، و١٢٠ عنوانا للمدارس الثانوية . مما يبين أهمية التنوع الواسع فى مجموعة المجلات .

عدم وجود هذا النوع من المواد القرائية يعد تعويقا لقدرات أو ميول فئات من الطلاب .

وقد تبين لنا أن العدد المحدود من المكتبات الذى تتوفر له عناوين من الدوريات لايراعى تكرار العناوين رغم زيادة أعداد المستفيدين ، كما لايراعى متابعة الاقتناء فى خلال العطلات .

إذن فمن الناحية الكمية تتسم مجموعات المجلات فى المكتبات المدروسة بالضعف الشديد . وهى بالمقارنة بالوضع الحالى لمجموعات الكتب تعد فى وضع أسوأ كثيرا ، وإذا كانت الحجة فى ذلك هى عدم استخدام الطلاب للمكتبة فى تلك الأوقات فإنه يلغى الاستخدام غير المباشر للدوريات ، أى الاستخدام المرجعى للاصدارات القديمة منها .

ويمكن لنا أن نحدد العوامل المتسببة فى ضعف مجموعات المجلات فى مكتباتنا كالتالى :

(أ) تعتمد المكتبات فى تزويدها بالكتب على الجهات المركزية (وزارة التربية – مديريات التعليم) بصفة أساسية . أما المجلات فالتزويد فيها متروك للمدارس بميزانياتها المحدودة .

(ب) عدم الاهتمام بالدوريات كأداة تعليمية ، والتركيز على استخدامها الانى (الوقتى) ومن ثم لايستفاد من محتواها فى الاستخدام المرجعى . وهذا يتضح عند الجرد أو عند تسليم المكتبة من أمين لأمين آخر حيث يتم إحصاء الكتب والتعرف على المفقود أو المستهلك منها ، بينما معرفة الاعداد التى تتوفر من مجلة ما خلال فترة زمنية (سنة أو أكثر) فأمر غير وارد .

(جـ) إجراءات التزويد بالنسبة لعنوان من مجلة أكثر تعقيدا بالمقارنة بالتزويد بعنوان ما من الكتب ، وذلك للحاجة إلى المتابعة .

(د) لاتتوفر للمكتبات المدرسية قائمة بعناوين الدوريات التى تلائم استخدام وحاجات الطلاب ، بينما تتوفر للكتب – بشكل نسبى – قوائم اختيار مركزية . مما يجعل اختيار العناوين غير خاضع لسياسة محددة .

وينطبق على المجلات نفس المشكلة التى تواجهها الكتب من حيث الارتفاع النسبى لعدد العناوين الممثلة للمجالات الاجتماعية والدينية ، بينما يتضاءل بشدة عدد العناوين فى المجالات العلمية .

المجلات وخصائص الطلاب :

فى حين تقتنى المجلات الخاصة بالمرأة فى مدارس البنات ، مما يمثل استجابة مبدئية لفارق الجنس . فإن اعتبارات المرحلة ومتطلبات الطلاب فيها لاتغطيها أى من العناوين الممثلة فى العينة ، حيث الغرض من هذه العناوين مخاطبة الكبار ومن ثم فهناك نقص فى اقتناء المجلات التى تخاطب الشباب أو العمر من ١٢ - ٢٠ .

* * *

وتجىء هنا مسئولية سوق النشر فى مصر ، فإذا راجعنا ما يصدر فيها من مجلات وجدناها تنقسم بصفة عامة إلى قسمين :

الأول : مجلات ذات طابع عام مثل : آخر ساعة ، صباح الخير ، روز اليوسف ، المصور ، الاذاعة والتليفزيون .....الخ .

الثانى : مجلات تخاطب الخاصة من الكبار مثل : الثقافة ، السياسة الدولية - الطليعة ، الكاتب ، دراسات اشتراكية ، الأهرام الاقتصادى .....الخ .

ولاتتوفر الحلقة الوسط حيث المعلومات متضمنة فى تحقيقات ومقاولات ذات أسلوب مبسط مع وفرة فى الصور والرسوم مما يحقق لها الجاذبية التى تمثل « الطعم » بالنسبة للقارىء الذى لم تتكون لديه عادة القراءة بعد . ويمكن أن يكون ذلك هو السبب فى أسبقية مجلة « العربى » التى تصدر فى الكويت على المجلات المصرية فى الاقتناء فى مكتباتنا . وهى المجلة التى تقوم جوانب من المعرفة العلمية والفنية والأدبية بأسلوب لايعلو على مستوى القارىء العادى أو مستوى طالب المرحلة الاعدادية والثانوية ولايهبط إلى حد الإسفاف ، وفى ذات الوقت توظف امكاناتها فى وسائل الايضاح من صور ورسوم وإخراج طباعى جيد .

---

(١) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . الدوريات العربية ، دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى . القاهرة ، ١٩٧٣ ص . ٢٣١ - ٢٤٦ .

المجلات المهنية :

فضلت تناولها وحدها ، ذلك أنها تعامل من ناحية الاقتناء ، معاملة تختلف عن الأنواع الأخرى من المجلات . فقد عملت الجهات المسئولة فى وزارة التربية على توفير المجلات المصرية سواء فى ذلك تلك التى تتناول موضوعات التربية أو المكتبات وساعد على ذلك أن هذا النوع من المجلات محدود من حيث عدد العناوين أو عدد مرات الصدور ثم أنها تخاطب اهتمامات جمهور محدود فى المدرسة (المدرسين والأمناء) ومن ثم فإن اضافتها أو دمجها مع العناوين الأخرى من المجلات يؤثر فى إبراز الواقع الخاص بمجموعة المجلات .

فبالنسبة لميدان التربية ترد إلى مكتبات العينة بانتظام مجلة صحيفة التربية التى تصدر عن رابطة خريجى معاهد وكليات التربية (أربع مرات فى السنة : نوفمبر – يناير – مارس – مايو) .

أما بالنسبة لميدان المكتبات فقد زودت المكتبات بكل ماصدر من : عالم المكتبات ثم المكتبة العربية وأخيرا صحيفة المكتبة التى ينتظم صدورها حتى الآن بعد توقف المجلتين السابقتين .

وبالمقارنة بالعناوين الأولى من المجلات (غير المهنية) فإننا نجد كلا من صحيفة التربية وصحيفة المكتبة تكونان جزءا من كل مجموعات المكتبات المدروسة من جانب ، كما أن أعدادها الصادرة طيلة العام ترد إليها من جانب آخر . وهو أمر يثير إلى أن ارتباط الجهات المصدرة لهذا النوع من المجلات ، بالجهات المسئولة عن المكتبات المدرسية ، هو العامل الأساسى فى انتظام تزويد المكتبات المدرسية بها . والدليل على ذلك أنه قد صدرت عن اليونسكو مجلتان الأولى مستقبل التربية والثانية اليونسكو للمكتبات(١) لاتوجدان إلا فى حالات محدودة جداً فى المكتبات .

إن الانتظام فى توفير ما يصدر من مجلات مهنية يحتوى على معلومات تساعد العاملين من مدرسين وأمناء مكتبات فى عملهم وتجعلهم على دراية بالتطورات المهنية أمر محمود

---

(١) المجلتان يصدران (٤) مرات فى العام . وصدر أول عدد من مستقبل التربية فى فبراير ١٩٧٣ أما اليونسكو للمكتبات فصدر العدد الأول منها فى ٥ نوفمبر ١٩٧٠ .

لكن الاختصار على عناوين معينة من تلك المجلات لايؤدى إلى تحقيق هذا الهدف على الوجه المرجو .

* * *

الجرائد أو الصحف :

تبين للدراسة أن اقتناء الصحف عندنا تتسم بالضعف الشديد ، فوجود عنوان أو عناوين فى كل مكتبة مدرسية هو الوضع الغالب .

ويرتبط بضآلة عدد الجرائد فى المدارس تصور أن عرض الصحف فى الفناء أو فى أماكن تجميع الطلاب على اطارات خشبية يغنى عن كثرة العناوين أو تعدد النسخ ، حيث أن ذلك يتيح استخدام أكثر من طالب للجريدة فى وقت واحد . لكن الخطأ فى ذلك يجىء بسببين :

(أ) إن عرض الصحف على إطارات خشبية على الحائط معناه إخفاء نصف صفحات الجريدة وهى تلك التى تواجه الحائط أو اللوحة المعروضة عليها .

(ب) إنه حتى مع توفير حوامل زجاجية لعرض الصحف ، بحيث يمكن قراءة جانبى الصفحات ، فإن ذلك لايغنى عن وجود نسخ من الصحف المعروضة داخل المكتبة لأن عرض الصحف خارج المكتبة لايتوفر له الموقف التربوى المستهدف من اقتناء المكتبة للجريدة ، حيث لايتمكن الطالب من استخدام مواد المكتبة وخدماتها فى اطار متكامل . وعلى سبيل المثال فإن كثيرا من القضايا والموضوعات والألفاظ التى تتضمنها أخبار ومقالات الجرائد تكون جديدة على القارىء ، موضوع جديد يراجع فيه دائرة معارف ، لفظ يتعرف على معناه من أحد القواميس ، اسم مدينة يحدد مكانها من خلال الأطلس .... وهكذا . وفصل الجريدة عن قاعة القراءاة أو عن المكتبة عموما لايحقق هذا الهدف ، وإنما يجعلها أقرب إلى وسيلة مستقلة ، وهكذا يلغى أحد الفروق الهامة بين جريدة فى مكتبة وجريدة فى مكان آخر .

الفصل الثانى

تحقيق الملاءمة للمجموعات

أولا – الكتب :

الكتب أعظم مواد المكتبة أهمية ، ولذا فإن المكتبة المدرسية التى تستهدف أن تكون فعالة بحق ، وأن تقدم حدا أدنى من الاستفادة لهيئة التدريس والطلاب ينبغى أن تشتمل على مجموعة طيبة من الكتب تم اختيارها بعناية[١] . والمجموعات فى المكتبات المدرسية المصرية فى حاجة – كما تبين من خلال العينة المدروسة – إلى تنمية وتحسين من الناحيتين الكمية والنوعية .

الملاءمة الكمية للكتب :

ينبغى أن ندرك أنه ليست هناك مجموعة كتب أجيد اختيارها يمكن اعتبارها أكبر من حاجة الطلاب ، فلكى نتمكن من توفير كتب عن كل الوحدات الدراسية التى يتضمنها المنهج وعن الجوانب الأخرى لبرامج التعلم ، فإننا نحتاج إلى مجموعة كتب غير محددة الحجم ، حيث إن حجم المجموعة ليس محددا باحتياجات المقررات التى يدرسها الطلاب مما دامت ميول الطلاب ككل غير محددة وما دامت أغراضهم القرائية غير قابلة للحصر[٢] . ومن أجل ذلك يجب أن تكون مجموعة الكتب فى مكتبهم شاملة لتتضمن مختلف الموضوعات من القصص وغير القصص ، كما توفر المصادر المرجعية لمواجهة احتياجات الطلاب الكثيرة فى الخدمات المرجعية[٣] . ولعل ذلك ما حدا ببعض

(١) School library Association. School library centeres, recommended standards for policy and Provision. p. 10.

(٢و٣) American library Association. Americon Association of School Librarians. Standards for school library programs. p. 76.

الدارسين إلى تقرير أن الوصول بمجموعات الكتب فى المكتبات إلى الأرقام من ٣٠٫٠٠٠ إلى ٥٠٫٠٠٠ كتابا ليس تجاوزا للاحتياجات الفعلية للتعلم فى المدرسة(١) .

وهذه كلها أمور تشير إلى أهمية توفير عدد كاف من العناوين فى مكتباتنا ، ويمكن على ضوء واقع مكتبات الدراسة والامكانات الحالية المتوفرة لها أن تكون المستويات الكمية فى المكتبات المدرسية المصرية كالتالى :

١ - (١٠) عناوين لكل طالب فى المرحلتين الاعدادية والثانوية .

٢ - تزويد المجموعات بمكررات لمواجهة احتياجات الطلاب والمدرسين وتتطلب الخدمة الكفء نسختين أو أكثر من كل كتاب ، وذلك حتى يمكن توفير الكتب التى يكثر عليها الطلب من جانب الطلاب فى نفس الوقت الذى تزيد فيه حاجتهم إليها ، كما أن هذا التكرار يجعل هناك عددا كافيا للاستخدام فى المكتبة ، ولمجموعات الفصول ، وللسحب للإعارة الخارجية(٢) (الاستخدام فى المنزل) .

٣ - الحد الأدنى للعدد الكلى للعناوين فى المكتبات حديثة النشأة أو صغيرة العدد (الطلاب) ينبغى أن يكون ٥٠٠٠ عنوان تمثيل الموضوعات المختلفة وتحقيق التنوع .

الملاءمة النوعية للكتب :

١ - أن يكون كثير من العناوين فى مجموعة الكتب ذا ارتباط وثيق فى محتواه بالمحتوى الذى يتم تدريسه للطلاب بالفعل فى المقررات ، وذلك على أساس أن مسئولية المكتبة الأولى تتمثل فى إثراء ودعم المنهج فى المدرسة(٣) .

٢ - مراعاة التوازن فى المجموعة وذلك بالتمثيل الملائم لمختلف الموضوعات وهذا أيضا يرتبط بما ذكر فى (١) لأن ملائمة تمثيل الموضوعات تنبنى على الحجم الذى يشغله كل جانب من جوانب المعرفة فى المنهج المدرسى بالاضافة إلى اهتمامات وميول الطلاب فى هذه المرحلة . وفى ضوء النسب التى تحتلها موضوعات الكتب فى المدارس حاليا وما

---

(١) Ellsworth, Ralph. the school library. p. 51.

(٢) American library Association---- Op. cit. p. 77.

(٣) American library Association- American Association of school librarians. Standard for school library programs. p. 75.

تستهدفه البلاد من تقدم علمى فمن المطلوب زيادة العناوين فى قسمى العلوم البحتة والعلوم التطبيقية (٥٠٠ ، ٦٠٠ من تصنيف ديوى العشرى) .

٣ - مراعاة تحديث كتب المجموعة ، بمعنى إضافة الكتب الجديدة فى مختلف الموضوعات مع الاهتمام بمراعاة هذا الجانب فى قسمى العلوم بوجه خاص .

* * *

وتحقيق الأمور الثلاثة السابقة لايمكن أن يتحدد فى عملية الاختيار وحدها . فعلى ضوء ما أوردته الدراسة من اتجاهات سوق النشر فى مصر نجد أن المسألة ليست بهذا اليسر ، كما تفعل المصادر الأجنبية التى تشير فقط إلى أن على الأمين أن يستشير قوائم الكتب المنشورة لاختيار الأنواع التى تحتاجها مكتبة فحركة النشر فيها (أى فى البلاد الأجنبية المتقدمة) أكثر اتساعا والكتب التى تحقق ما نطلبه هنا متوفرة بأعداد وافية ، أما نحن فمشكلتنا أبعد من ذلك فالكتب الملائمة لاستخدام الطلاب فى مرحلة الدراسة وفى الموضوعات التى تقتضى الاهتمام بتوفيرها لهم غير كافية .

وهنا يجيء دور الجهاز المركزى المشرف على المكتبات المدرسية (إدارة المكتبات المدرسية) وهذا الدور يتطلب من الجهاز المذكور ألا ينتظر ما تعرضه عليه دور النشر للاختيار منه ، فذلك أقل من امكاناته الفعلية ، وإنما التقدم بخطوة ضرورية يتم فيها تحديد نوعية الكتب التى تحتاجها المكتبات المدرسية والمواصفات المطلوبة فيها من حيث دقة التأليف والأسلوب والإيضاحات ونوعية الطباعه ..... الخ . وكذلك الموضوعات التى تعالجها . ويمثل تزويد المكتبات المدرسية بالعناوين التى يتم إنتاجها على هذه الأسس حافزا ماديا لدور النشر على تغطية هذه المتطلبات .

وفى الحالات التى تكون فيها الكتب ذات نوعية خاصة بأن تكون وسائل الإيضاح كبيرة التكاليف ، أو تتطلب كفاءات نادرة من الكتاب ، ولايمثل تزويد بعض أو كل المكتبات بها حافزا كافيا لدور النشر فينبغى على وزارة التربية كأكبر جهاز للتنشئة الاجتماعية أن تخصص المبالغ اللازمة لاصدار تلك الكتب والإنفاق عليها .

وإذا كانت الوزارة تقوم بالإنفاق الكامل على الكتاب المدرسى المقرر مع دوره السلبى نحو تنمية القراءة[1] ، ومع المضار التربوية الناتجة عن التركيز عليه كمصدر التعلم الوحيد للطالب فى الموضوع الذى يتناوله فإنها ينبغى تطبيقا للاتجاهات الحديثة فى التربية (والتى تضمنتها وثائق الدولة الرسمية) أن تتحمل مسئوليتها فى تنمية القيم والمعارف التى تستهدف تربية النشء على أساسها من خلال الكتب غير المقررة والتى لا مكان لها إلا مكتبة المدرسة .

إذن فدور إدارة المكتبات المدرسية بدعم من وزارة التربية ينبغى أن يقود حركة النشر فى مصر نحو إصدار أكثر الكتب ملاءمة للطلاب .

ثانيا - مجموعة المراجع :

إذا كان العمل المرجعى الجيد لايمكن تحقيقه إلا بوجود مجموعة ملائمة من المواد المرجعية ، فإنه ينبغى أن تتوفر للمكتبات أعداد كافية من المراجع تمثل مختلف الأغراض التى يفيد فيها ذلك النوع من المواد فى المكتبة .

وكما هو الحال بالنسبة لكثير من جوانب المكتبة المدرسية ، فإن المراجع بالإضافة إلى ما يطلب فيها من الاجابة الصحيحة عن تساؤلات الطلاب واهتماماتهم الحالية سواء مايتعلق منها بما يتم دراسته أو ما يتصل بميولهم الذاتية ، فإن المراجع أداة للتعليم والتدريب .

ولن نتمكن من القول فقط بأنه ينبغى على المكتبات أن تختار أحدث العناوين المرجعية ، ومراعاة مستوى الطلاب فى تحديد مستوى المراجع التى يتم التزويد بها .. الخ إذ تستطيع المصادر الأجنبية (كما هو الحال بالنسبة لمجموعة الكتب) تقرير ذلك بسبب وجود عديد من العناوين المرجعية فى مختلف المجالات فى البلاد التى تصدر فيها من جانب ، ومن جانب آخر توجد أدوات جاهزة للاختيار ، تتمثل فى القوائم البيبليوجرافية التى تصدر لهذا الغرض .

---

(١) سعد محمد الهجرسى . الكتاب العربى ودور المكتبة المدرسية فى تنميته . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ص ٢٦ .

ومن ثم سنجد - كما هو فى حالات كثيرة - بالنسبة لمسئولية تحقيق الملاءمة فى المواد الحاملة للأفكار بالمكتبات أن على وزارة التربية والتعليم بالاشتراك مع وزارة الثقافة وهما الجهازان المسئولان عن التنشئة الاجتماعية والتربية بمعناها الواسع التخطيط لانتاج عناوين من المراجع فى مختلف الأنواع ، وحيث تمثل المكتبات التابعة لهما معا مجالا محددا للاستخدام ، وبالتالى الاقتناء . وبالنسبة لكتب المراجع فإن متطلباتها من عدد المؤلفين وكفاءاتهم ، والإشراف على المحتوى ، ووفرة وسائل الإيضاح وما تستلزمه من تكاليف فى الطباعة ونوع الورق كلها عوامل تؤكد أهمية دور الجهازين المذكورين .

وفى ضوء ذلك تتطلب الأنواع المختلفة من المراجع مايلى :

١ - دوائر المعارف :

تمثل دوائر المعارف ذات الكفاءة فى التأليف ، والحداثة العمود الفقرى فى مجموعة المراجع بالمكتبة[١] ومن ثم ينبغى :

(أ) العمل على إصدار دائرة معارف عربية مجالا وإعدادا وتأليفا .

(ب) تحديث عناوين من دوائر المعارف المتوفرة بالمكتبات المدرسية بالفعل ، وعلى ضوء تقويم عناوين هذه الدوائر يمكننا أن نحدد ثلاثة عناوين يتم لها هذا التحديث بإضافة ملاحق لها من جانب وإعادة طبعها دوريا (كل خمس سنوات) وهذه الدوائر هى :

ب/ ١ الموسوعة الذهبية ، باعتبارها أكثر الدوائر فى اللغة العربية ملاءمة للمرحلة التى تقع فى نطاقها الدراسة أى مرحلة التعليم الاعدادى ومرحلة التعليم الثانوى .

ب/ ٢ الموسوعة العربية الميسرة ، باعتبارها ممثلة لدوائر الكبار نسبيا ، حيث تتطلب الخدمة المرجعية فى المرحلة الاعدادية والثانوية تقديم الطلاب أو تدريبهم على استخدام المراجع فى مستوى الكبار .

ب/ ٣ دائرة معارف الناشئين ، باعتبارها ممثلة لدوائر الأطفال ، وهى التى ينبغى تمثيلها خصوصا فى المرحلة الاعدادية ، فى مجموعة المراجع بالمكتبة . لكن هذه الدائرة الأخيرة تحتاج بالنسبة لإعادة طبعها جهدا جديدا بالنسبة لتمثيل موضوعات الثقافة العربية فيها ، والموضوعات التى يتضمنها المنهج الدراسى للطلاب .

---

(١) Wofford, Azile- The school library at work. p. 163.

٢ - القواميس :

(أ) قواميس مفردات اللغة تتطلب تمثيل عنوان واحد على الأقل من القواميس التى تسير على الترتيب القديم فى كل المكتبات . ويقترح الدارس أن يكون القاموس المحيط هو ذلك العنوان ، وذلك لغزارة ما يحتويه من مواد (٦٠ ألف مادة) والإيجاز فيما يرد تحت المادة . ولذلك لتحقيق الغرض التعليمى فى تقديم الطلاب وتدريبهم على استخدام هذا النوع من القواميس .

(ب) الحاجة إلى وجود قواميس تتناول الأغراض الأخرى خلاف مفردات اللغة مثل قواميس الاضداد والمترادفات والعامى والدخيل وقواميس المعانى . وفى هذا الصدد فإننا فى حاجة إلى إعداد قواميس حديثة تعالج هذه الأغراض بلغة ميسرة ، على غرار ما تم بالنسبة لقواميس مفردات اللغة ، والذى تمثل فى المعجم الوسيط والمنجد وغيرها .

٣ - الأطالس :

إذا كانت وزارة التربية والتعليم قد تبنت إخراج وطباعة « الأطلس العربى » فإنه ينبغى تحديث باستمرار ، لأن المعلومات الجغرافية التى تحتاج إلى المتابعة المستمرة .

٤ - الأنواع الأخرى من المراجع :

(أ) تشجيع انتاج الأنواع الأخرى من المراجع فى مستوى ملائم للطلاب مثل الاحصاءات غير المفرقة فى التفاصيل . والبيبليوجرافيات التى تحتوى قوائم قرائية متدرجة للطلاب وقواميس التراجم التى تضم أشهر الشخصيات ، وفى هذا الصدد يجب أن تتضمن هذه المصادر معلومات عن المشاهير من الأحياء .

(ب) أن تتوفر للأمناء دراسة كافية فى المراجع والمعلومات المرجعية ، تلك الدراسة التى تمكنهم من تحديد المواد المتوفرة من مجموعات المكتبة والتى يمكن أن تؤدى وظيفة المراجع [١] هذا بالإضافة إلى الكفاءة فى تحديد أنسب المراجع للإجابة عن سؤال ما أو تقديم معلومة بعينها .

---

(١) Wofford, Azile. the school library at work.p.166.

ثالثا – الدوريات

المجلات جزء هام من مجموعة المكتبة ومتابعة وجودها فى مكتباتنا ضرورى للعوامل التالية :

(أ) تضيف المجلات مادة إضافية لمجموعة الكتب فى كل جانب من جوانبها ، وبالتالى فإنها تقدم مادة جديدة مطبوعة فى كل مجالات المنهج . وكثيراً مالا يمكن الحصول على معلومات جارية من مصدر آخر سواها[١] .

(ب) تمد المجلات بثروة أكبر من المواد الإيضاحية أكثر مما تفعل الكتب ، وخصوصا الكتب الدراسية المقررة[٢] .

(جـ) تعد المجلات ضرورية فى عمل المكتبة لإجابة كثير من الأسئلة المرجعية ، كما تتضمن مواد حديثة يمكن اعتبارها أرضية للموضوعات الجارية[٣] .

(د) الأولاد والبنات فى المرحلتين الاعدادية والثانوية لهم إقبال خاص على المجلات وهناك فرص لاحصر لها لإحداث تقدم أو نمو فى هذا الاهتمام وتشجيع اختيار الأفضل من مواد المجلات . بالإضافة إلى تنمية القراءة فى المواد الأخرى مثل الكتب .

(هـ) الفئات من الطلاب الذين لايستسيغون الحقائق المقدمة فى شكل كتاب ، غالباً ما تثار ميولهم بالمادة المقروءة التى خرجت لتوها من المطابع وتتسم بالحيوية نظرا لارتباطها بالأحداث اليومية ، مما يجعلها أداة فى القراءة العلاجية[٤] .

(أ) ليس هناك مجال يؤثر فيه عامل الإتاحة accessibitily أكثر مما هو فى مجال الدوريات ، فالشباب يقرأ ما يقع تحت بصره ، وتوفير مجموعة على أساس اختيار ملائم يقى الطالب من قراءة المجلات التى لاتتفق والاطار التربوى أو القيم المستهدفة[٥] .

* * *

---

(١) Fargo lucile. The library in the school. p. 175.

(٢ ، ٣) Walreven, Margaret Kessler and Alfredl L. Hall- Quest.Library guida ce for teachera. New york, John Wiley, 1941 pp. 231- 233.

(٤) مصطفى فهمى . سيكولوجية الطفولة والمراهقة . ص ٢٧٩ .

(٥) Fargo, lucile. the library in the school. p. 175.

لكل هذه العوامل فإنه ينبغى أن نتيح للطلاب مجموعة متنوعة من المجلات ، وذلك يقتضى أن تكون مجموعة المجلات فى كل مكتبة كبيرة بدرجة تسمح بتمثيلها لموضوعات كثيرة وجوانب من مجالات الميول الخاصة(١) . ويمكن بالتالى تقسيم ما تتطلبه مجموعات المجلات فى مكتباتنا المدرسية إلى جانبين :

أولا - الجانب الكمى :

توفير أكبر عدد ممكن من عناوين المجلات لمكتباتنا المدرسية ، ويقتضى ذلك أن نختار أفضل ما يصدر ، وتقترح الدراسة على ضوء العناوين المتوفرة حاليا أن تشترك المكتبات المدرسية فى (١١) عنوانا ، على أن تكون لكل مكتبة فرصة تكرار نسخ العناوين على ضوء أعداد طلاب المدرسة ، ومدى إقبالهم ، واحتياجات المنهج .

ثانيا - الجانب الكيفى :

تتطلب مرحلة التكوين التى يمثلها طلاب المرحلتين الاعدادية والثانوية (الأعمار بين ١٢ إلى ٢٠) أن تزود مكتبات المدارس بالمجلات الموجهة أصلا إلى الشباب فى معالجتها للمجالات الاجتماعية والثقافية وكذلك الأحداث الجارية والقصص .

وحتى بالنسبة للمجلات ذات المجالات الموضوعية الخاصة فإنها ينبغى أن تخضع لهذا المعيار بمعنى أن نختار منها الأكثر ملاءمة للطالب فى هذه المرحلة أولا ، وهذا بطبيعة الحال لايعنى التقليل من أهمية الدوريات الملائمة للكبار ، فهى تساعد على النمو القرائى لدى الطلاب نحو قراءات الكبار(٢) من جانب ، ووجودها يمثل استجابة للفئات الأكثر نضجا من الطلاب من جانب آخر .

٢ - يلى ذلك تحقيق التوازن فى المجالات الموضوعية للمجلات التى تزود بها المكتبات ممايستلزم الاهتمام بمجلات العلوم خصوصا ما يتضمن أحدث الاختراعات والاكتشافات العلمية ، إذ أن تنمية هذه الاهتمامات يعد جزءاً من حرص البلاد على أن يعيش الطلاب بمصر - عصر العلم والتكنولوجيا - للإسهام فى أحداث التقدم .

(١) American library Association- American Association of school. Libraries. Standards for School library programs. p. 78.

(٢) Mc Colvin, lionel, libraries for children. p. 42.

وهنا أيضا ، نجد المطلوب ليس مجرد اقتناء نوعية خاصة من المجلات ، لأن هذه الأنواع لاتتوفر فى سوق النشر ، ولذا فإن وزارة التربية والتعليم وهى الجهاز الرئيسى المسئول عن تربية الشباب عليها الدور الإيجابى فى تشجيع الانتاج الملائم فى النوعيات التى نفتقر إليها ، وتمثل مكتباتها المدرسية قاعدة أساسية للاقتناء أو الاشتراك فيها .

وإذا كان ذلك هو الاطار العام لدور وزارة التربية بالنسبة للمجلات ، فإن إدارة المكتبات المركزية مطالبة بدور محدد فى التقويم والمتابعة ، على أن يتبلور هذا الجهد فى :

١ - إصدار قائمة سنوية بالعناوين الملائمة للاستخدام فى مرحلتى الدراسة ، ومبررات كل عنوان ، وتبيان الاستخدام الممكن من جانب الطلاب والصلة بين المنهج وبين المحتوى الذى يعالج فى المجلة وتحديد أولوية الاقتناء بالنسبة للعناوين الواردة فى هذه القائمة ، وهذه القائمة تفيد فى اتجاهين :

(أ) إنها تمثل قائمة مبدئية للاقتناء من جانب المكتبات المدرسية .

(ب) توضح النقص فى المجلات فى مجالات معينة على ضوء العناوين الحالية ، وما يسقط نتيجة للتوقف أو عدم الملاءمة ، أو ما يستجد من عناوين .

٢ - تخصيص المبالغ اللازمة - غير مخصصات الكتب - لاستكمال مجموعة المجلات والدوريات بصفة عامة ، فى المكتبات التى لاتتمكن ميزانياتها من تغطية العناوين المطلوبة .

٣ - إذا كانت الإدارة المركزية للمكتبات تتبنى اقتناء المجلات المهنية ، فإنه لايجب التوقف عند عناوين معينة ، وذلك لتلاقى قلة العناوين من جانب ، والإضافة إلى المحتوى من جانب آخر .

الجرائد

تشترك الجرائد فى مكتباتنا مع المجلات فى ضعف مجموعاتها بالنسبة للكتب وهو يرجع إلى المفهوم الضيق للمكتبة على أنها تحوى مجموعة من الكتب ، وعدم النظر إلى الدوريات كأحد المصادر الحيوية والحية للمعلومات ، وبالتخصيص فإن أهمية التزويد الملائم بالصحف يرجع إلى :

الصحف مرآة الرأى العام ، وأداة من أقوى الأدوات المعروفة للتعبير عن هذا الرأى .

إقبال الطلاب على قراءة الصحف ، وهذا الإقبال يمكن أن يستغل فى إثارة المانشتات عن الأحداث الجارية(١) .

إسهام الصحف فى تربية روح النقد عند الطلاب ، فليس كل ما يكتب فى الصحف بصدق والأخبار كثيراً ماتشوه ، والصحفيون كثيراً ما يعتمدون على الخدع التغطية فى أساليبهم وتعبيراتهم ، ويمكن بتعويد الطلاب على الإقلال من التأثر بالعاطفة الرخيصة والأساليب الصحفية ، المساعدة فى تكوين مقاييس للأحكام النقدية لديهم(٢) .

أهمية الصحف فى تعليم اللغات ، واللغات الأجنبية بوجه خاص ، حيث أن الاستخدام الواعى لمواد المكتبة عموما ، هو فى الواقع أمر أساسى لمصاحبة التعليم الشفهى من أى نوع ، وبالنسبة للصحف الأجنبية فإنها تتيح الممارسة اليومية للقراءة والتفكير فى لغاتها .

على ضوء هذا الاطار لعوامل أو مبررات إقتناء الجرائد ، والإقتناء الفعلى فى الدراسة تستبين الحاجة إلى ما يلى :

١ - الجانب الكمى ، وبالنسبة لنا فى مصر لدينا (٣) عناوين فقط من الجرائد اليومية ، وإذا كان عدد العناوين الذى يوصى به لمكتبة المدرسة فى كل من المرحلتين الاعدادية والثانوية يتراوح بين ٦ الى ١٠ عناوين(٣) ، فإن معنى ذلك أن على مكتباتنا اقتناء العناوين الثلاثة الرئيسية (الأهرام - الأخبار - الجمهورية) حتى يمكن للطالب أن يطلع على آراء متنوعة لتربية الأحكام النقدية .

وضآلة عدد العناوين الصادرة من الصحف ، تجعل تكرار النسخ أمرا أساسيا للوفاء بالاستخدامات المتنوعة للجرائد (إطلاع الطالب الفرد - التدريب على استخراج

---

(١) محمد حامد الأفندى . موضوعات القراءة التى يميل إليها الطلاب فى المرحلة الثانوية . القاهرة ، ١٩٥٥ (رسالة للماجستير المقدمة لكلية التربية - جامعة عين شمس) ص ٦٣ .

(٢) نفس المرجع السابق والصفحة . و Fargo, lucile. The library in, the school p. 180.

(٣) American library Association- American Association of school librarins & Dopartment of Audiovisual Iustruction. Standards for school media progyams p. 30.

المعلومات – دراسة للصحف ذاتها ... الخ) واتاحتها لأكبر عدد ممكن من الطلاب . ولاتوجد أرقام فرضية لعدد النسخ ، وإنما تتحدد – مثلما ذكر بالنسبة للمجلات – على أساس الاستعمال الفردى لكل مدرسة على حدة .

٢ – الجانب النوعى ، والمقصود به هنا :

(أ) اللغة المكتوبة بها الصحيفة . وليس هناك صحف بغير اللغتين الإنجليزية والفرنسية ، وتمثيل الصحيفتين اللتين تصدران بهما يكمل الهدف من اقتناء الجرائد فى المكتبة . خاصة وأن هاتين الصحيفتين The Egyptian Gazette Le progres Egyptienتصدران عن مؤسسات صحفية مصرية ، ومن ثم فهى تغطى الأمور اليومية المتصلة بحياة الطالب فى مجتمعنا مما يحقق الممارسة اللغوية التى أشرنا إليها .

(ب) التغطية الجغرافية للصحيفة ، بمعنى أنه ينبغى الانتظام فى الاشتراك فى الصحف المحلية ، وأمثلتها حاليا ما يصدر من صحف لبعض المحافظات وإن كان هذا النوع من الصحف لم يزل فى بدايات وجوده إلا أنه ذو أهمية بالنسبة لتعريف الطالب بما يجرى فى مجتمعة القريب من أحداث وما ينجز من مشروعات ، وكذلك تاريخ المنطقة وخصائصها المميزة .

الباب الرابع

الميزانيات والنظم الإدارية والاجراءات الفنية

الفصل الأول

التمويل والنظم الإدارية والاجراءات الفنية

التمويل والميزانيات :

باعتبار أن المكتبة المدرسية جزء من المؤسسة التربوية التى تتبعها وهى المدرسة فإن مخصصاتها المالية تنقسم حسب طبيعة العناصر الممولة إلى قسمين :

(ا) القسم الأول وهو الاعتمادات المالية الخاصة بالمبنى أو المقر والأثاث والموظفين المهنيين ، وهذه جميعا تنتمى إلى الميزانية العامة للمدرسة .

(ب) القسم الثانى وهو المبالغ التى تخصص للاحتياجات اليومية للمكتبة ، مثل تزويد المكتبة بالكتب والنشرات والمجلات والجرائد والمواد الأخرى اللازمة لنمو مجموعاتها وكذلك احتياجات هذه المواد من صيانة من خلال الإصلاح والتجليد ، يضاف إلى ذلك مستلزمات الأنشطة التى تتم من خلال المكتبة مثل الملفات والأحبار والمواد اللاصقة .

وفى دراستنا لتمويل وميزانيات المكتبات المدرسية من خلال العينة المدروسة يتم تناولها بمفهوم ينسحب على القسم الثانى فقط ، حيث أن القسم الأول – برغم أهميته – جانب تشترك فيه المكتبة مع المكونات الأخرى للمدرسة .

تمويل المكتبات :

يتم تمويل المكتبات المدرسية بصفة عامة من مصدرين :

(ا) وزارة التربية والتعليم ، حيث تعتمد فى ميزانيتها السنوية مبالغ لشراء الكتب

والدوريات للمكتبات وقدر هذا الاعتماد ، منذ عام ١٩٦٧ وحتى الآن – ٤٢ ألف جنيه لجميع مكتبات المدارس التابعة للوزارة (المدارس المجانية) سنويا (١) .

(ب) المدرسة ، وذلك من خلال المبالغ التى تخصص من نقود مجلس الآباء للانفاق على متطلبات المكتبة .

وقد اتضح للدراسة قصور ميزانيات المكتبات عن الوفاء باحتياجاتها خاصة من ناحية حاجات النمو للكتب والمواد الأخرى ، واشتراكات الدوريات والصحف ، وتجليد هذه الأوعية ، كما أن هناك تفاوتاً شديداً بين المكتبات من حيث ما يتوفر لها من مبالغ أو اعتمادات .

تسجيل (قيد) الكتب :

تتم عمليات التسجيل(*) بالنسبة للكتب والدوريات بطريقة موحدة فى جميع المكتبات المدرسية عندنا ، حيث يتم تسجيل الكتب التى ترد إلى مكتباتنا مرات ثلاث كالتالى :

١ – يضاف الكتاب إلى مجموعة المكتبة بموجب إذن استلام (رقم ١١٢ ع ح) وتحفظ صورة هذه الأذونات بملفه فى المكتبة مكونة السجل رقم (١) .

٢ – يسجل الكتاب بعد ذلك فى السجل العام للكتب الواردة إلى المكتبة (دفتر اليومية) مكونا السجل رقم (٢) .

٣ – يقيد الكتاب فى دفتر الفهرس (الفنون) (* *) مكونا السجل رقم (٣) والحقيقة أن هذا التكرار يضيف عملا كتابيا لا مبرر له ، إذ يغنى سجل اليومية عن السجلين الآخرين . فى وظيفته الحصرية ، أما تسجيل الكتب وفقا لموضوعاتها فى دفتر

---

(١) إدارة المكتبات المدرسية . تقرير عن المكتبات المدرسية فى ج . م . ع . (فى) جامعة الدول العربية – المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد للبيبلوجرافى للكتاب العربى . ص ٦١٧ .

(*) بالرغم من حرص وزارة التربية على أن تكون عمليات القيد جزءاً من عمل التوريدات ، فإن السائد فى المكتبات هو قيام الأمناء بهذا العمل ، باعتبار أن « العهده » تقع على عاتقهم مما يدفعهم إلى الحرص على الدقة فى البيانات . راجع : وزارة التربية والتعليم الشئون الادارية . كتاب دورى رقم ٤٠ بتاريخ ١٧ فبراير ١٩٥٩ .

(* *) يعتقد الباحث أن كثيرا من المكتبات المدرسة قد تخلت عن هذا السجل الآن رغم النص عليه فى اللائحة ، وهو ما يعتبر تطوراً إيجابيا .

الفنون فهو أمر أصبح غير ذى أهمية لعدم صلاحيته لأغراض البحث الموضوعى(١) وإثباتِ قائمة الرفوف مرونتها وملاءمتها الكاملة فى هذا المجال .

النمط « الدفترى » للسجلات :

فيما عدا ملف الأذونات ، فإن السجلين الآخرين عبارة عن سجلات دفترية يخضع تسجيل البيانات فيها للتسلسل الزمنى حتى فى داخل موضوعات « دفتر الفنون » مما يترتب عليه بالإضافة إلى صعوبة البحث أو المراجعة فيها ، صعوبة إسقاط عناوين معينة من الكتب والبيانات الخاصة بها نتيجة للفقد أو الاستهلاك أو الاستبعاد . ولذلك فيتم الاسقاط عن طريق « شطب » البيانات دون أن يؤثر ذلك على الرقم النهائى للكتب . وبسبب ارتفاع نسبة الفقد والاستهلاك فى المكتبات المدرسية عنه فى المكتبات الأخرى ، فإن ما يتم إلغاؤه أو « شطبه » من بيانات فى السجلات يجعل هذه السجلات غير صالحة بمرور الوقت ، ومن ثم يضطر الأمناء إلى إعادة تسجيل المجموعة كاملة ، مما يستتبع إعادة ترقيم كل الكتب ، معنى ذلك أن عمله لن يقتصر على إنشاء هذه الأداة من جديد ، بل سيقوم بمراجعة الكتب لتصحيح البيانات الخاصة بالقيد فى كل كتاب (كما سيتبين لنا عند الحديث عن ختم الكتب) وقد وصف الأمناء الذين مروا بهذه التجربة هذا العمل بأنه ممل للغاية ، كما يستنفد وقتا كبيرا .

مما سبق يتضح أن النمط الدفترى لسجل القيد أو جموده لا ييسر استخدامه يؤدى بمضى الوقت إلى أعمال روتينية يمكن تجنبها منذ البداية .

ختم الكتب :

لا تقتصر عملية ختم الكتب فى مكتبات مدارسنا على استهداف إثبات الملكية وإنما تمتد إلى تكوين صيغة بيانات تملؤها المكتبة . ومع أن دراسات المكتبات المدرسية التى فصلت فى إجراءات المكتبة لم يرد فيها أى ذكر لاستخدام الأختام فى غير الدلالة على الملكية(٢) ، فان مكتباتنا المدرسية تستخدم نوعين كالتالى :

---

(١) أحمد أنور عمر . الخدمة المكتبية العامة فى الاقليم الجنوبى . ص : ب ٢٤ ، ج ٣٩ ، ٤٠ .

(٢) انظر على سبيل المثال: Wofford, Azile. The school library at Work p. 88) Fargo, Lucile. Theàlibrary: in the school p. 398.

١ – خاتم بيضاوى باسم المكتبة (مكتبة مدرسة .....)

٢ – خاتم مستطيل الشكل ويتضمن فراغات أمام البيانات التالية : اسم المكتبة .... الرقم العام ... الرقم الخاص (رقم التصنيف) ... تاريخ الورود ...

ومكان هذين الخاتمين هو دائما صحيفة العنوان ، وقد كان لنص لائحة المكتبات المدرسية على تكوين الأختام ومكانها بالكتاب بالصورة سابقة الذكر (١) أثره فى شيوع هذا النمط فى مكتباتنا .

وعملية الختم بالوصف السابق صاحبها سلبيات تتمثل فى :

(ا) التكرار ، فالخاتم الثانى (خاتم البيانات) يكرر الخاتم الأول (الملكية) من حيث تسجيل اسم المكتبة مرة أخرى فى نفس الكتاب وعلى نفس الصفحة ، كما أنه يكرر تسجيل البيانات الأخرى مثل رقم القيد ورقم التصنيف ، حيث يمكننا أن نجد هذه الأرقام إما على كعب الكتاب ، أو فى ظهر صفحة العنوان . أما بالنسبة لتاريخ الورود فلا يرى الدارس مبررا لوجوده هنا . فالقارىء يهمه أساسا تاريخ النشر ، وإذا احتاج الأمين إلى هذا البيان فإن سجلات المكتبة يمكن أن تجيبه عن طريق رقم القيد (الرقم العام) من سجل القيد بصوره المختلفة . وهكذا فإن الخاتم الثانى ليس له مبرر وظيفى .

(ب) تفرد صفحة العنوان بالأختام ، والمعروف أن خاتم الملكية يمكن أن يكون فى أى موضع داخل الكتاب أو المادة المطبوعة ، حفاظا على مظهر الكتاب من جانب ، ولجعل التخلص من علامة الملكية أمراً صعبا من جانب آخر .

(جـ) نتيجة لكل من (ا) و (ب) تظهر مشكلة تشويه صحيفة العنوان بالنسبة للكتب واضحة فى المكتبات المدرسية عندنا ، لما يعترى البيانات التى تتضمنها الأختام من تغييرات . فمن الشائع فى مكتباتنا المدرسية أن يعاد الترقيم المسلسل (رقم القيد) لمجموعة الكتب ، وذلك بسبب ما أوضحته الدراسة بصدد الحديث عن سجل القيد

---

(١) وزارة التربية والتعليم – الادارة العامة للثقافة – لائحة المكتبات المدرسية . ص ٨ وانظر أيضا نماذج الأختام فى : وزارة التربية والتعليم – الادارة العامة للثقافة . لائحة المدرسية الحديثة . ج١ ص ١١٩ .

(اليومية) من قصور هذا السجل عن استيعاب التغييرات التى تطرأ على المجموعة بالنسبة للفقد والاستهلاك . وعند تجديد هذه السجلات يتبع ترقيم مسلسل جديد مما يؤدى إلى شطب الأرقام داخل خاتم البيانات فى صحيفة العنوان أو إعادة الختم وينطبق ذلك على المكتبات التى أعادت عملية تسجيل كتبها فى سجلات قيد جديدة .

وإذا كان التغيير فى بعض البيانات ، يتسبب فى « شطب » الأرقام داخل خاتم البيانات أو إعادة الختم وكتابة البيانات مرة أخرى ، فان انتقال ملكية الكتاب من مكتبة إلى أخرى يجعل إعادة كل من الخاتمين أمراً ضرورياً ، وقد ظهر ذلك بوضوح من انتقال جزء من مجموعة المدارس التى تم تصفيتها كبعض مكتبات معاهد المعلمين ومعاهد التدبير المنزلى إلى مجموعات مكتبات أخرى .

وكانت نتيجة انتقال ملكية كتاب من مكتبة إلى مكتبة أخرى اثقال صحيفة العنوان بأربعة أختام على الأقل ، اثنين منها ملغاة ، والمكتبات التى وضعت إليها هذه الكتب لا تتخذ إجراء موحدا بالنسبة للأختام الملغاه . فتوجد مشطوبة أو كما هى دون تغيير .

وتوضح مناقشة عملية ختم الكتب فى مكتبات مدارسنا ، أن تقنينات خاطئة (النص على أن يكون هناك خاتم بيانات) قد جعلت من هذه العملية البسيطة عملية معقدة ، تتطلب وقتا دون مبرر ، بالإضافة إلى ما تحدثه من أثر سيىء على صفحة العنوان – وهى أول صفحة فى الكتاب – فى نوع من المكتبات مهمته أن يربى فى الطالب الاتجاه الملائم نحو نظافة المواد الفكرية وفى مقدمتها الكتاب .

التصنيف :

كان من المتوقع أن يكون لتطبيق نظام الرفوف المفتوحة فى مكتباتنا المدرسية – وهو تطبيق ناجح فى حد ذاته – أثره فى الاهتمام النسبى بانجاز تصنيف الكتب ، وذلك بسبب وجود علامة مباشرة بين تحديد رقم التصنيف الخاص بالكتب وتحديد مكانه على الرفوف ، إلا أن الدراسة أثبتت أن هذا التوقع لم يكن صحيحا فى معظم حالات المكتبات المدرسية ، ومشكلة عدم إتمام تصنيف مجموعات الكتب كما تمثلها المكتبات المدروسة ليست هنية ، إذ لنا أن نتوقع انخفاضا فى مستويات العمليات الفنية المترتبة على هذا الجانب التنظيمى الأساسى ، إذ تفتقد عملية الفهرسة أحد البيانات الأساسية فى

البطاقة وهى رقم الطلب Call Number كما أن عمليات الاختيار تفتقد بيانا دقيقا عما يتوفر فى كل قسم من أقسام المعرفة بالمكتبة . هذا إلى جانب التأثير السلبى على الخدمات المباشرة كأعداد ببيليوجرافيات فى موضوع محدد ، وتعليم الطلاب تحديد مكان الكتب بأنفسهم ...... الخ .

خطة التصنيف :

بصفة عامة يمكن القول أن جميع مكتبات الدراسة - باستثناء المكتبة الوحيدة التى لم تصنف شيئا من كتبها بعد - تتبع التصنيف العشرى لديوى ، وذلك من خلال جداوله المترجمة أو المعدلة فى اللغة العربية .

وبداية فان المكتبات المدرسية لم تتعدد فيها خطط التصنيف ، ولا توجد فى أى منها خطط تلقائية أو مرتجلة من جانب المكتبات كأفراد وهذا جانب إيجابى يعود إلى حداثة تكوين المكتبات المدرسية ، وإلحاق الجداول المترجمة لتصنيف Dewey العشرى بالجزء الأول من كتاب المكتبة المدرسية الحديثة الذى نبهت النشرات الرسمية إلى اتخاذه أساسا لعمليات التنظيم فى المكتبات المدرسية[1] .

وهكذا فان هناك نظاما موحدا تتبعه المكتبات المدرسية أساسا ، كما أنه يمثل مفتاحا لكثير من المكتبات التى يتعامل معها الطالب فى المستقبل .

هذا عن خطة التصنيف الأصلية أى تصنيف ديوى العشرى .).D. D. C ! والذى اعتمدت عليها الجداول المترجمة أو المعربة ، وقد زودت المكتبات المدرسية بأكثر من واحد من هذه الجداول الأخيرة ، وأبرزها الجدول المتضمن فى كتاب : المكتبة المدرسية الحديثة وهو الجدول الذى أعدته أصلا دار الكتب لتنظيم بعض مكتباتها الفرعية ، والجداول المتضمنة فى كتاب التصنيف لمدحت كاظم . ولا يوجد اختلاف جوهرى بين الجداول المعربة فكلها كما ذكرنا تعتمد على خطة أصلية واحدة . لكن هناك اختلافات فى بعض التفريعات فى تلك التى اقتضت تعديلا لما جاء فى الخطة الأصلية كالديانات والتاريخ .

---

(١) وزارة التربية والتعليم - إدارة الثقافة العامة . كتاب دورى رقم ٧٦ بتاريخ ٣٠ / ٤ / ١٩٥٩ لجميع المدارس الأميرية والحرة فى جميع مراحل التعليم ما عدا المرحلة الأولى .

ويجد الأمناء هذه الاختلافات دون توجيه واضح حول أفضل الجداول لاتباعه ، مما ينعكس بدوره على أداء هذه العملية . مما ستبينه دراسة الأخطاء المماثلة فى اختيار أرقام التصنيف للموضوعات الفعلية للكتب .

مطابقة أرقام التصنيف لموضوعات الكتب :

فى تناول دقة الأرقام فى مطابقتها لموضوعات الكتب فى المكتبات المدرسية نجد أن هناك عاملين يؤثران فى الحد من الأخطاء .

١ – عدم الحاجة إلى التفصيل فى الأرقام بسبب الصغر النسبى لحجم المجموعات .

٢ – عدم وجود نسبة كبيرة من الكتب المفرقة فى التخصص فى المكتبات المدرسية ، مما يجعل الاستدلال على الأرقام الدالة على المحتوى الخاص بكل كتاب أمرا لا يتسم بالصعوبة ، كما أن ذلك يصاحبه الدلالة المباشرة لمعظم العناوين على الموضوعات التى تحتويها .

ومع أخذ العاملين السابقين فى الاعتبار فان النماذج التى جمعها الدارس من مختلف المكتبات توضح لنا نوعية الأخطاء الأكثر شيوعا ، وعوامل الوقوع فى هذه الأخطاء .

أخطاء اختيار أرقام التصنيف وأسبابها :

الأخطاء فى التصنيف من المكتبات المدروسة يلاحظ أنها تتحدد فيما يلى :

١ – ترجيح الجانب الثانوى من الموضوع على الجانب الأصلى الذى يدور حوله الكتاب أو الاكتفاء بالتصنيف من خلال العنوان وحده بصرف النظر عن المحتوى .

٢ – الخلط بين أرقام تفريعات الموضوع ، يبرز ذلك فى إعطاء أرقام التاريخ القديم للتاريخ الإسلامى وأحيانا الخلط بين أرقام التاريخ القديم والتاريخ الحديث .

٣ – اعتبار السلاسل رموزا للتصنيف تحل محل الأرقام بطريقتين :

(ا) إعطاء الرقم (٨٠ .) للكتب التى تصدر فى سلاسل .

(ب) وضع اسم السلسلة أو اختصارات الاسم محل رقم التصنيف .

٤ – عدم استكمال أرقام الشكل .

وإذا كانت الأخطاء فى (١) و (٤) تعود إلى عدم تقصى الدقة فى التصنيفه وعدم إعطاء الوقت الكافى للتعرف على محتوى الكتاب من كل مكوناته (صفحة المحتويات أو المقدمة أو الكشاف أو قراءة أجزاء من الكتاب) فإن الأخطاء فى (٢) ، (٣) تعود بصفة أساسية إلى جداول التصنيف التى يقوم أمناء المكتبات باستخراج الأرقام منها إذ جعل أحد هذه الجداول التاريخ الإسلامى ضمن تفريعات (٩٣٠) المتضمن فى الأصل للتاريخ القديم[١] .

ومن الجانب الخاص باعتبار السلاسل شخصية موضوعية فقد وردت فى جدولين من الجداول الثلاثة ، الجدول الأول أوردها بصفة عامة « مجموعة الكتب فى مختلف الموضوعات جمعت فى مؤلف واحد أو مجموعة واحدة أو سلسلة كتب[٢] » . بينما ذهب الجدول الثانى إلى أبعد من هذا الحد فجعل أحد تفريعات الرقم (٨٠) وهو (٨٢ .) لـ :« مجموعة المؤلفات متعددة الموضوعات لأكثر من مؤلف مثل مجموعة (الألف كتاب) [٣] مما يبين أثر التعميم الذى جاء نتيجة للترجمة الحرفية لما ورد فى التصنيف الأصلى لديوى[٤] على التطبيق فى المكتبات » .

إذ يترتب على الالتزام بالسلسلة دون موضوع الكتاب المفرد تجميع كتب متباينة الموضوعات بنزعها من سياقها الموضوعى ووضعها فى مجموعة واحدة . وإذا كان ذلك أمراً يمكن فهمه بالنسبة لكتب متشابهة الموضوع مثل تلك التى صدرت فى سلسلة « كتب قومية » أو « كتب سياسية » أو « روائع المسرح العالمى » فانه بالنسبة لسلسلة الألف كتاب والتى تجمع شتى موضوعات المعرفة يعنى أن توضع كتب : الجريمة والعقاب لديستيوفسكى (قصة) مع تاريخ الموسيقى لشامبنيول (فنون) مع مصر فى عصر الأيوبيين للعرينى (تاريخ) .

---

(١) وزارة التربية والتعليم . المكتبة المدرسية الحديثة . ص . ١٦٦ ، ١٦٧ .

(٢) نفس المرجع ص١٣٢ .

(٣) مدحت كاظم . دراسات فى فن المكتبات ص١١٣ ، ومن الملاحظ أن معلم هذه الجداول لم يورد هذا التجديد من الجدول التالى والذى ضمنه فى كتاب التصنيف لكن هذا الكتاب الأخير يعتبر حديثا فى الاستخدام فى المكتبات .

(٤) يبدو أن هذه الترقيمات للسلاسل جاءت عن النص التالى فى ديوى

080 Collected works

Collections of Works on different subjects brought Together in a single work, set or series. see Dewey, Melvil. Dewey decimal classification and relellis index. 16 th. ed. New York, Forest pr, 1958 vol.1.

وكذلك بالنسبة للكتب الصادرة فى سلسلة « اقرأ » نجد فى مواجهة اسرائيل لاسماعيل صبرى عبد الله (علوم اجتماعية – سياسة) مع : ماذا نستخرج من البترول لجورج وهبة(علوم تطبيقية – صناعات) مع أحاديث رمضان لعبد العزيز كامل ، وأخيراً مع القصر المسحور لتوفيق الحكيم (قصص) .

وما يقال بالنسبة لسلسلتى « الألف كتاب » و « اقرأ » يصدق على الكتب الصادرة فى سلاسل أخرى مثل « المكتبة الثقافية » و « كتاب الهلال » .

وهو ما يؤدى إلى الالتزام بالشكل دون الموضوع ، ومن ثم يؤثر على تيسير استخدام مفردات هذه السلاسل ، خصوصا مع ما سوف يتنين لنا من افتقاد الفهارس للاكتمال كمفاتيح للوصول إلى كتب المكتبات المدروسة ، وهو ما يؤكد ما سبق الاشارة إليه من افتقاد خطط التصنيف فى المكتبات المدرسية للأعداد من جانب هيئة تأخذ فى اعتبارها كل العوامل والظروف الخاصة باستخدام هذه الخطط من جانب الطلاب والمدرسين ، بالإضافة إلى متطلبات الثقافة العربية عند إجراء عملية الترجمة والتعديل عن الأصل من جانب آخر .

الفهارس والفهرسة :

واقع المكتبات المدرسية عندنا لا يقدم لنا أية مكتبة يمكن القول بأنها ذات فهارس مكتملة ، وكثيراً من هذه المكتبات توجد بها بطاقات للفهرس ، لكنها لا تمثل بداية صحيحة للاستكمال بسبب افتقاد معظمها لاتباع قواعد معيارية للفهرسة الوصفية ، كما أن هذه البطاقات وضعت فى أدراج الفهرس بإهمال بما يعنى أنها ليست سوى مظهر لشيء اسمه « الفهرس» .

من ذلك يمكن استنتاج أن أوضاع الفهارس فى المكتبات المدروسة سيئة للغاية وأن وظائف الفهرس فى المكتبة المدرسية والتى تتركز فى الاستخدام كمفتاح لمواد المكتبة وفى مقدمها الكتب ، وتعليم الطلاب أو تدريبهم على استخدامه ، كأداة تيسر الاستفادة المستقبلية من موارد مختلف المكتبات – إن هاتين الوظيفتين الأساسيتين لا يمكن تحقيقهما .

أنواع الفهارس :

ومن خلال فهارس الفئة القليلة من المكتبات التى تعد أكثر اكتمالا ، نتبين وجود ثلاثة أنواع هى :

(ا) الفهرس المصنف .

(ب) الفهرس بالمؤلف .

(جـ) الفهرس بالعنوان .

ووجود الأنواع الثلاثة المذكورة يعتمد على تحديد رسمى بأن « تحرر ثلاث بطاقات للكتاب توضع واحدة فى درج خاص بفهرس المؤلفين والأخرى فى درج خاص بفهرس العناوين وتوضع الثالثة فى الدرج المخصص لفهرس الفنون (الفهرس المصنف [١]) .

وإذا كان الفهرس المصنف بالأرقام يعتبر أحد أنواع الفهارس الموضوعية[٢]) إلا أننا نفتقد كلية النوع الآخر وهو الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات « والذى يستعمل رؤوس موضوعات لفظية لتيسر للقارىء أن يجد الكتب أو المواد التى يبحث عنها بشكل مباشر[٣] حيث أنه يكمل الفهرس المصنف الذى يسير ترتيبه على أساس ترتيب الكتب بالمكتبة[٤] .

معنى ذلك أن دليل الطالب أو المدرس إلى المحتوى الموضوعى للمجموعات المنتقاة فى المكتبة ينحصر فى قائمة الرفوف التى لا تتسم بالتجزىء فى المكتبات حيث تتوقف المكتبات المدروسة فى تصنيفها للكتب عند التفريع الثالث فى الجداول .

وإذا كان النقص فى استكمال الأنواع الثلاثة التى توجد بشكل ما فى المكتبات يعود إلى إهمال فى عمليات إعداد البطاقات اللازمة ، فان انعدام وجود الفهرس برؤوس

---

(١) وزارة التربية والتعليم – الادارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية ص ٦ .

(٢) أحمد أنور عمر ، رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية صحيفة المكتبة مج ٢ ، ع ١ ، يناير ١٩٧٠ ص ٨ .

(٣) تميل Wofford إلى اعتبار الفهرس المصنف أداة خاصة باستخدامات الأمين كالتالى :

المساعدة فى تعريف الأمين الجديد لمجموعة المكتبة ، ومراجعة عمليتى التصنيف والفهرسة للتأكد من الاتساق فى وضع أرقام التصنيف ، وكسجل نهائى لمكان الكتاب ، وكأداة لا يمكن الاستغناء عنها فى الجرد . راجع : wofford, Azile. The school library at work.p. 79,80.

(٤) فسواناثان ، س . ج . الفهرسة ، أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ترجمة حشمت محمد على قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . ص ١١٢ .

الموضوعات يرجع – بالإضافة إلى ذلك – إلى عدم وجود قائمة برؤوس الموضوعات العربية للاستخدام فى المكتبات المدرسية كأداة أساسية يعتمد عليها فى هذا النوع من الفهرسة لأختيار رؤوس الموضوعات للكتب وفق خطة ثابتة .

وينبغى هنا تناول محاولة لوزارة التربية والتعليم لبناء قائمة برؤوس الموضوعات للاستخدام فى المدارس . إذ طلبت من مديريات التربية والتعليم بالمحافظات عمل قائمة برؤوس موضوعات على مستوى المدارس بواسطة الأمناء والمدرسين الأوائل ، ثم إعداد رؤوس موضوعات مناسبة لكل مادة مستخلصة من المناهج (المقررات) ثم تجميعها ومراجعتها بمعرفة تفتيش المكتبات بكل مديرية وموافاة الوزارة بها تمهيدا لعمل قائمة برؤوس الموضوعات تكون أساسا لعمل فهرس موضوعى[(١)] .

ومن الناحية التطبيقية لم تستجب مديريات التربية والتعليم فى محافظة القاهرة لهذه التوصية . أما محافظة المنوفية فقد عملت على تنفيذها بخطوة أولى حيث وزعت عناوين الكتب الدراسية المقررة فى المرحلتين الاعدادية والثانوية العامة على أمناء مكتبات فى تلك المدارس ، وطلبت أن يشترك كل منهم مع مدرس المادة فى استخراج رؤوس الموضوعات منها[(٢)] ثم توقفت عند ذلك .

ورغم أن هذه التجربة لم تكتمل إلا أن الدارس يرى أهمية الإشارة إلى الأخطاء التى اتسم بها تخطيطها وذلك للاسهام فى تجنبها فى المشروعات المستقبلية لبناء قائمة من هذا النوع. وتأتى تلك الأخطاء من الاعتماد على مصدر واحد فقط فى بناء القائمة أى الكتب الدراسية المقررة وعدم إعداد أمناء المكتبات ومدرسى المواد لهذا العمل كالتالى :

(١) الاقتصار على الكتب المقررة فى المدارس كأساس لاختيار رءوس الموضوعات ، بالرغم مما توفره هذه الكتب من سهولة فى التطبيق بالنسبة للفهرس ، أو اعتبارات الاقتناع بأن الرؤوس المختارة تمثل منطقا علميا بعينه ، فإنه يتجاهل الأساس الأول فى الاختيار « وهو أن يكون اختيار اللفظ الدال على المعنى ثم صياغة الرأس مبنيين على استعمالات القارىء[(٣)] » .

---

(١) وزارة التربية والتعليم – إدارة المكتبات المدرسية . كتاب دورى رقم ٢٤٠ فى ١٤ / ٩ / ١٩٦٨ .
(٢) محافظة المنوفية – مديرية التربية والتعليم . نشرة رقم (٩) لعام ١٩٦٨ / ١٩٦٩ .
(٣) أحمد أنور عمر . المرجع السابق . ص ١٢ .

(ب) والاقتصار على الكتب المقررة أيضا معناه استبعاد الرؤوس الخاصة بموضوعات لا تصدر فيها كتب مقررة ، ومن ثم تجاهل كتب هذه المجالات بالرغم من أن بعضها يتم دراسته بالفعل كالتربية المدنية والتربية الوطنية أو ما يسمى بالوعى القومى ، وبالرغم أيضا من وجود كتب فى المجموعات لا ترتبط بالمقرر الرسمى ، ولكنها تتعلق بالمنهج بمفهومه الحديث والذى لا يقتصر على المحتوى المعرفى للكتب المقررة . ومن ثم فإن الرؤوس المختارة بهذا الطريقة لا تضمن « شمول التجميع معا فى مكان واحد بالفهرس لكل ما تملكه المكتبة حول نفس الموضوع[1] » .

(جـ) إسناد هذه المهمة لكل من الأمين ومدرس المادة ، دون دراسة كافية من جانبهما للفهرسة الموضوعية وأسس اختبار رؤوس الموضوعات ، والاكتفاء باحالة كتاب مقرر فى مادة دراسية معينة لكل مكتبة بما يعنى أن كل أمين يعمل بالتعاون مع مدرس المادة دون تنسيق مع المكتبات الأخرى .

تجليد الكتب :

إذا كان يمكننا القول بأن معظم الكتب فى مكتباتنا المدرسية تستخدم بغير تجليد فإنه لا يوجد مكتبة واحدة – حسبما توفرت المشاهدة – قد وصلت فى تجليد مجموعتها إلى حد الاكتمال أو ما يقرب منه مما يؤدى إلى :

(أ) سرعة تلف الكتب فى ظل استخدام نوعية من القراء هم الطلاب مما لا يتيح المحافظة على مظهر الكتب وصيانتها فى حالة جذابة.

(ب) عدم استكمال التنظيم من حيث وضع الكتب على الرفوف ، لأنه بدون تجليد الكتب يصعب إبراز البيانات على كعوب الكتب بطريقة واضحة ، كما لا يتيسر مع سرعة تلف الغلاف الورقى ثبات هذه البيانات .

وينبغى الإشارة هنا إلى أن ضعف الميزانيات الخاصة بالمكتبات خاصة بعد إلغاء مخصصات التجليد التى كانت وزارة التربية تعتمدها لكل مدرسة فى المرحلتين الاعدادية والثانوية يقلل أو يلغى عملية التجليد فى المكتبات ، كما أن هناك مسئولية غير مباشرة بالنسبة لسوق النشر عندنا ، والذى يخرج الكتب – باستثناء حالات نادرة فى بعض الكتب المرجعية – دون تجليد .

---

(١) أحمد أنور عمر . نفس المرجع السابق . ص ١٣ .

الجـــرد :

ليس هناك اختلاف فى الاجراءات التى يتم بها الجرد فى مكتبات مدارس العينة حيث تتم مطابقة الكتب الموجودة على الرفوف بالكتب المسجلة فى سجل القيد (اليومية) ، ويشترك فردان على الأقل بالقيام بتلك العملية ، يقرأ الأول بيانات الكتاب – وفى مقدمتها رقم القيد – من الرفوف ويقوم الثانى بالبحث عنه فى اليومية .

وحيث أن سجل القيد تتابع فيه الكتب – كما تم تناول ذلك من قبل – حسب تواريخ ورودها وليس حسب ترتيبها المنطقى على الرفوف ، فإن البحث عن كتاب ما يحتاج إلى تصفح لكثير من صفحات السجل فى أغلب الحالات ، هذا إلى جانب أن هذا السجل يتكون من أكثر من مجلد (دفتر) فمن الطبيعى أن تستنفد العملية عن هذا الطريق وقتا طويلا . مما يجعل أمناء المكتبات المدروسة يجمعون على أنها أكثر العمليات إثارة للملل فى المكتبة . وقد ذكر بعض الأمناء صراحة أنهم يقومون بجرد صورى تنفيذا للتعليمات مما يبين افتقاد هذا الإجراء (الجرد) للجدوى لأنه لا يتسم بالجدية – فيما أعلم – إلا فى حالة استلام أمين من آخر عند النقل أو الترقية .

ونتيجة الجرد تتمثل فى قوائم مرتبة حسب أرقام القيد (الأصغر فالأكبر) أى أنه لا يتم تقسيم الكتب المفقودة والمستهلكة حسب الأقسام الموضوعية التى تدخل تحتها لتبين تأثيرها على الأقسام الموضوعية بالمكتبة كما أن استخدام سجل القيد كأداة للجرد لا ييسر ذلك على أية حال .

إذن يبقى الهدف الأساسى من الجرد محصوراً فى نطاق ضيق وهو التعرف على عدد المجلدات المفقودة أو المستهلكة من الكتب ، للتأكد من أنها لا تتعدى النسبة المسموح بها .

الفصل الثانى

دعم التمويل وتحديث النظم الادارية
والإجراءات الفنية

التمويل والميزانيات :

تطبيق رسم المكتبة :

كان تغيير الوضع الشاذ الخاص باعفاء الطلاب من رسم مكتبتهم المدرسية فى حين يسهمون هم أنفسهم عندما يلتحقون بالكليات والمعاهد العليا فى دعم مكتباتهم ومعاملهم ماديا ، كان تغيير هذا الوضع بإعادة تحصيل هذا الرسم خطوة نحو تنمية الخدمة المكتبية فى المدرسة ، ويرى الدارس أن إدراك صواب هذا الإجراء لا يحتاج إلا لمجرد رؤية فكرية محددة ولكنها لازمة ، تقارن بين إتاحة مواد التعلم الحاملة للأفكار من كتاب إلى جريدة إلى شريحة فيلم .... الخ طيلة عام دارسى كامل وبين حرمان الطالب من كل ذلك باسم تحقيق مجانية التعليم .

والمبالغ التى يسهم بها الطالب فى تدعيم مكتبات مدارسهم بهذا الشكل تحقق ثلاثة أمور لازمة لميزانية مكتباتنا المدرسية :

١ – زيادة المبالغ المخصصة لمواد وأنشطة المكتبات .

٢ – تحقيق الثبات أو الاستمرار فى المخصصات المالية سنويا ، فالتحديد القاطع لها كنقود خاصة بمكتبة المدرسة لن يعرضها لاستخدامات أخرى فى مدرستها .

٣ – تحقيق تناسب تلقائى بين عدد الطلاب فى المدرسة وحجم الميزانية المخصصة لمكتبتهم ، إذ كلما زاد عدد الطلاب فى المدرسة ، زادت ميزانية المكتبة .

التمويل المركزى :

مع تطبيق رسم المكتبة ينبغى أن تستمر المخصصات التى تقدمها وزارة التربية لمكتباتها المدرسية فى صورة تزويدها بالكتب . لكن دون ذلك التقسيم الافتراضى بأن نصيب المدرسة الثانوية = ضعف نصيب المدرسة الاعدادية (الذى يبلغ بدوره ضعف نصيب المدرسة الابتدائية) وإنما ينبغى أن تتحدد المبالغ التى تمد بها كل مدرسة حسب العوامل الخاصة بها (أى كل مكتبة مدرسية) بصرف النظر عن نوع المرحلة التى تتبعها ، فمع تطبيق رسم المكتبة فان عدد الطلاب فى بعض المدارس قد لا يصل بهذا الرسم إلى المبالغ اللازمة لصيانة المواد وشراء المواد الملائمة بكفاية ، كما أن الاعتمادات ينبغى أن تزيد بالنسبة للمكتبات التى مازالت فى طور تنمية المجموعة الأساسية (١) . وهذا بالاضافة إلى أن المكتبات المدرسية التى تقوم بتطبيق مشاريع أنشطة ويعوزها المبالغ الخاصة بالأجهزة والأدوات ينبغى أن تجد لدى الوزارة الاستجابة للاسهام فى تدعيم هذه الأنشطة .

سجلات الميزانية وتخطيطها :

إذا كنا فيما سبق قد تناولنا مصادر التمويل ودور الأجهزة المركزية فى إصلاح الوضع الخاص به فان على المكتبات المدرسية كل على انفراد القيام بما يلى :

١ - أن يبذل كل أمين الجهد الكافى لضمان اعتماد مبلغ محدد للمكتبة بالنظر إلى المستويات المالية التى تحكم مدرسته ، وبذلك يتم - من وجهة نظر عملية - تجنب انفاق اعتمادات المكتبة فى مجالات أخرى (٢) .

٢ - سيجد أمين المكتبة أن من اللازم بصرف النظر عن مدى حجم الميزانية العناية بوضع خطة لبنود الانفاق فى المكتبة وأن تكون لديه بيانات كاملة عن الاحتياجات مقارنة المبالغ المتوفرة بالفعل ، ووجود سجلات مبسطة خاصة بهذه البيانات سيتيح للأمين إعلام المسئولين بطريقة محددة بالمشاكل المالية التى تعانيها المكتبة (٣) . وعندما يقوم الأمين بيانات رقمية قدر الامكان فسيكون أكثر قدرة على الاقناع .

---

(١) American library Association. American Association of school Librgrianss. Standards for school Library programs p. 100.

(٢) Wofford, Azile, The school library at work. p. 217.

(٣) Fargo, Lucile. The library in the school. p. 255.

٣ – أن يعمل الأمين على إشراك لجنة المكتبة إشراكا فعليا فى تخطيط الميزانية المقترحة للمكتبة وحفزهم على المشاركة فى مسئولية عرض الاحتياجات الخاصة بالمواد (المجموعات) فى مجالاتهم الخاصة ، وبذلك يضمن معاونتهم فى تأييد متطلباته المالية للمكتبة والاقناع بمبرراتها .

التسجيل (القيد) :

١ – الكتب :

تجنب التعقيد الحالى والتكرار فى عملية التسجيل ، والاكتفاء بسجل واحد من السجلات الموجودة حاليا بمكتباتنا ، والتى سبق التعرض لها ، على أن تشتمل فقط على البيانات المستهدفة من هذه العملية .

تجنب النمط « الدفترى » فى سجلات القيد :

ويمكن تكوين سجل القيد من استمارات صرف الكتب (أذونات ١١٢) وفواتير الشراء ، دون حاجة إلى جهد كتابى إلا فى حدود ضئيلة . كما أنه يحقق فوائد النمط البطاقى عندما يحتفظ به فى حافظة loose Leaf حيث تتوفر إمكانية الحذف والاضافة دون التأثير أو الإخلال بالأداة ككل ، وكذلك إمكانية استبدال الأوراق التى تبلى أو تتمزق فى حالة تقادم السجل .

أما بالنسبة للبيانات المتضمنة فى السجل فيكفى أن يتأكد الأمين من اشتمالها على الاسم الأخير للمؤلف ، وعنوان مختصر للكتاب ، تاريخ الكتاب ، المصدر الثمن [١] . إلى جانب ذلك فان وجود قائمة رفوف كاملة– هو الأمر الذى ينبغى العمل على تحقيقه فى أسرع وقت ممكن – وإضافة البيانات التجارية على بطاقات الكتب فيها ، يجعلها أفضل بمطابقتها لترتيب الكتب على الرفوف ، فى الإجابة أو التعرف على أية بيانات خاصة بالكتاب بالنسبة للمكتبة[٢] .

---

(١) Wofford, Azile. The school library at work. p. 61

(٢) Ibid

٢ - **الدوريات :**

الاهتمام بتسجيل المطبوعات الدورية أمر ضرورى سواء لمتابعة اكتمال تزويد المكتبة بالأعداد الصادرة منه ، أو الاستدلال على مفردات المجموعة فى المكتبة للاستخدام .

ولعل إلغاء السجل « الدفترى الحالى للمطبوعات الدورية ، وتسجيل الدوريات على بطاقات يمثل أساسا لعملية تسجيل حديثه وأحد الواجبات الخاصة بإدارة المكتبات المدرسية أن تقوم بإصدار بطاقات مطبوعة لتسجيل الدوريات . وإلى أن يتم ذلك فينبغى أن تتوفر للأمناء نماذج لبطاقات تسجيل الدوريات ، يعدها الأمين فى حدود إمكانات مدرسته بالطباعة أو النسخ على الآلة الكاتبة . مع إحاطة الأمين بالمبررات العلمية والعملية لاستخدامها بدلا من سجل الدوريات المستخدم الآن .

وترى Wofford إنه يمكن فى المكتبات الصغيرة - بالإضافة إلى البطاقات - عمل خريطة توضيحية من المكان الذى توجد به الدوريات يستطيع الطلاب من خلال النظر إليها التعرف على إذا ما كان جديد من إحدى الدوريات قد ورد المكتبة(١) .

التصنيف ومتطلباته

يقتضى إتمام تصنيف الكتب على أسس صحيحة أن يكون هناك اقتناع من كافة المتصلين بعمل المكتبة وفى مقدمتهم الأمناء بأن نظام الرفوف المفتوحة وما يتسم به من مزايا إيجابية فى تحقيق الوصول المباشر من جانب الطلاب إلى الكتب لا يعنى التدهور فى مستوى العمليات الفنية والتصنيف فى مقدمتها .

ومن هنا فمن الضرورى الالتزام بإعطاء رقم التصنيف لكل مجلد من الكتب قبل أن يأخذ مكانه على الرف ، وأن يكتب بشكل واضح على كعب الكتاب ، هذا على المستوى الفردى للمكتبات ، أما على المستوى العام فينبغى على الجهات المركزية سواء فى الوزارة أو فى جمعية المكتبات المدرسية أن تتبنى إصدار خطة تصنيف عربية فى مستوى يتلاءم و احتياجات هذا النوع من المكتبات بحيث تستوعب الاجتهادات الموجودة حاليا ، وتلغى التشتت فى استخدامها .

---

(١) Wofford, Azile. The School library at Work. p. ٩٣

أما الخطوة الأكثر تقدما ، فهى أن تنفذ عملية الإعداد المركزى - كما يتم تناوله تفصيلا فى الفهرسة - بحيث تتضمن تحديد رقم التصنيف قبل وصول الكتاب إلى المكتبة ، وهنا يمكن أن تكون قوائم اختيار الكتب التى تصدرها جمعية المكتبات أداة معينة فى الإعداد المباشر بوصولها مطبوعة بشكل فورى بدلا من وصولها فى وقت متأخر بسنوات عن اقتناء الكتب ، ومن المعروف أن تحديد رقم التصنيف يمثل أساسا لاستكمال بطاقات الفهرس باعتباره أحد البيانات المكونة للبطاقة (رقم الطلب) .

استكمال الأداء فى الفهرسة

فى مناقشة صاحب هذه الدراسة لآراء الأمناء بخصوص الفهرس فى المكتبة المدرسية ثم تناول وجهات نظر الأمناء وأغلبها فى غير صالح وجود واكتمال الفهرس بالمكتبة .... مما يجعلنا فى حاجة على مستوى أمناء المكتبات المدرسية أساسا والمتصلين بالمكتبة المدرسية وخدماتها بصفة عامة ، إلى الاقتناع بأهمية الفهرس « كأداة للتعامل مع عدد كبير من المفردات والوحدات المتنوعة بشكل يكاد أن يكون غير محدود[1] » طالما أن مجموعات المكتبة مستمرة فى النمو . هذا بالإضافة إلى أنه ليس هناك من أنواع المكتبات ما تواجه رفوفها من التغيير والتبديل مثلما تواجه المكتبة المدرسية نتيجة لنوعية الاستخدام التى يتمثل فيها عادة الاستخدام من جانب أعداد كبيرة من الطلاب فى وقت واحد . ومستخدمين فى مرحلة عمرية لا تتسم بالنضوج الكامل .

دراسة الفهرسة :

وأول الخطوات نحو الاقتناع بأهمية الفهرس من جانب الأمناء ، وبناء فهارس جيدة فى المدارس هى أن تتضمن البرامج الدراسية على المستوى الأكاديمى أو التدريبى لاعداد الأمناء دراسة كافية للفهرسة والفهارس باعتبارها « مجالا للدقة ولا يمكن لمن لا يستطيعون الإلمام بالقواعد الدارسية الخاصة بها أن ينجحوا فى أدائها[2] » .

ومن دراستنا للوضع الخاص بالفهارس فى المكتبات المدروسة تطرح الدارسة العناصر التالية لتكون أساسا فى محتوى برامج دراسة الفهرسة والتدريب عليها .

---

(١) Leyland, Eric. Libraries in school. London, oldbourne 1961,p.47.

(٢) فسواناثان س . ح . الفهرسة . أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ص ٤٣ .

١ – وظيفة الفهرس فى المكتبة المدرسية كمفتاح لمواد المكتبة ، وتخفيفه لعبء البحث فى الرفوف ، واستخدامه كأداة ضبط للتبديل الذى يحدث فى المجموعة .

٢ – كأداة لتعليم الطلاب وتدريبهم على استخدام مواد المكتبة من خلاله ، وبالتالى تزويدهم بالقدرة على استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات .

٣ – علاقة التلازم ، وليس الإبدال بين الفهرس ونظام الرفوف المفتوحة فتطبيق نظام الرفوف المفتوحة يمثل بداية لخدمة فعالة وليس انهيارا فى مستوى الإجراءات الفنية بالمكتبة [١] ، مما سبق الإشارة إليه فى الحديث عن « التصنيف » .

٤ – كيفية التبسيط ، أو ما يمكن حذفه دون مساس بكفاية المعلومات لجعلهامناسبة إلى الحد الذى يكفل للتلاميذ أن يفهموا البطاقة ولا ينفروا منها ، كاملة إلى الحد الذى يجيب على كل أنواع أسئلتهم المحتملة ، ومن ثم يعزز ثقتهم بفائدة الفهارس[٢] . والقدرة على التبسيط والملاءمة هذه لا تتأتى إلا للشخص الذى تمت له دراسة أساسية فى الفهرسة ، فالفهرسة حتى مع استخدام أشكالها المبسطة عمل مهنى حقيقى لا ينبغى أن يحاوله شخص يفتقد الدراسة والتدريب الكافيين[٣] .

مداخل الفهرس :

إذا كان على الفهرس أن يفيد فى الإجابة على الأسئلة المحتملة من جانب القراء أو المستعملين لمواد المكتبة ، وفى مقدمة ذلك أن يجيب على الاسئلة الخاصة بوجود كتاب بعينه فى المكتبة ، إذا كان لدى السائل واحد من البيانات الرئيسية عن هذا الكتاب وهى المؤلف أو العنوان أو الموضوع الذى يعالجه الكتاب ، فإن معنى ذلك بالنسبة لمكتباتنا المدرسية ألا تقتصر على أحد أو بعض المداخل ، وأن يتم استكمال فهرسة الكتب بالمداخل المختلفة .

---

(١) أحمد أنور عمر . الخدمة المكتبية العامة فى الاقليم الجنوبى . ص : ب ٢٤ .

(٢) أحمد أنور عمر : المعنى الاجتماعى للمكتبة . ص ١٩١و Johnson, Margaret. Manual of cataloging and classification for small school and public libraies p. 71

(٢) فسواناثان ، س . ج . الفهرسة ، أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية . ص ٤٣ .

Fargo, Lucile. The library in the school. p. 282

وإذا كان ذلك يمكن تحقيقه بالنسبة لمدخلى المؤلف والعنوان بتوفير العدد الكافى من الأمناء الأكفاء خصوصا بالنسبة للفهرسة مما تم تناوله من قبل ، فإن مداخل الكتب بالموضوعات (برؤوس الموضوعات وليس أرقام التصنيف) يحتاج بجانب ذلك إلى قائمة برؤوس الموضوعات العربية للمكتبات المدرسية (والمكتبات العامة الصغيرة) .

وبناء قائمة رؤوس موضوعات لا يمكن أن يكون نتاجا لجهد مكتبة أو أمين فرد وإنما هو أحد المشاريع التى ينبغى على إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية دراسته وتنفيذه مع الاستعانة بآراء وخبرة أمناء المكتبات فى مختلف أنحاء البلاد كما يمكن التعاون مع جهاز المكتبات العامة فى وزارة الثقافة لإخراج قائمة مثل Searslist علما بأن استفادتنا من قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية – مع قيمتها – سوف تكون محدودة بالمقارنة بالوضع الخاص بقواعد الفهرسة ونظم التصنيف ، فهذه الأخيرة اعتمدت بالدرجة الأولى على الترجمة إلى اللغة العربية مع إدخال بعض التعديلات . أما بالنسبة لقائمة برؤوس الموضوعات فى اللغة العربية ، فسوف تعتمد أساسا على الألفاظ الدالة من استعمالات القراء فى المدارس المصرية مع الاستفادة من منهج التجميع وطرق التنظيم فى القوائم الأجنبية ومن هنا يأتى التحدى الحقيقى لمشروع من هذا النوع ، وحاجته إلى الدراسة المفضلة والتى تدرجها الدراسة الحالية ضمن ما ينبغى دراسته من جوانب المكتبة المدرسية دراسة مستقلة .

إلا أنه ينبغى التعجيل بالدراسة والتنفيذ لهذا المشروع حتى تكون الفرصة سانحة للتجريب والتحسين ، ومن ثم إعداد القائمة التى يقر استخدامها دون تأخير .

فهرس الكتب الحالية والمستقبلة

١ – الكتب الحالية :

حالة فهارس المكتبات المدرسية كما تبيناها ، تجعل من الصعب أن نكتفى بالقول أنه ينبغى على المكتبات أن تقوم باستكمال فهرسة الكتب التى لم يتم فهرستها ، لأن هذا فوق طاقة المكتبات الفردية . فالمكتبة التى ليس بها بدايات فهرس ، هل يمكن لأمينها ، وهو عادة الموظف الوحيد بالمكتبة أن يترك الأعمال الأخرى جانباً ليقوم بإعداد بطاقات الفهرس بمختلف مداخلها ، وإذا افترضنا ذلك فهل تتوفر للأمناء جميعا الكفاءة كمفهرسين للتضحية بالجوانب الأخرى من عمل وأنشطة فى المكتبة من أجل البدء بفهرس مكتمل ، إن

الإجابة على هذين السؤالين من خلال تناول الدراسة لإعداد الأمناء أو تأهيلهم فى الفهرسة وعلوم المكتبات بصفة عامة ، والواجبات الكثيرة المنوطة بالأمين يقتضى حلا للمشكلة تتبناه هيئة أو جهاز مركزى .

وترى الدراسة أن تقوم أقسام المكتبات بكل مديرية تعليمية (تفتيش المكتبات) .

(أ) بتحديد دقيق لواقع فهارس المكتبات التابعة لها ، كما تحدد العوامل ذات الارتباط الوثيق بعملية الفهرسة : حجم المجموعات ، وعدد الأمناء ومدى إعدادهم المهنى .

(ب) تخصيص عدد من المفهرسين على مستوى كل مديرية تعليمية تكون مهمتهم محددة فى مساعدة أمناء المكتبات المدرسية على استكمال فهارس مكتباتهم . ويمثل خريجو قسم المكتبات والوثائق (سواء على مستوى الليسانس أو الدبلوم) الفئة التى تلقت إعداداً ملائما يتيح سلامة الفهرسة منذ البداية . ومن ثم ينبغى تعيين العدد الكافى منهم على ضوء حجم العمل المطلوب .

(جـ) توفير الأموال اللازمة المطلوبة للحوافز الإضافية للقائمين بالفهرسة ، وشراء البطاقات ، وإضافة صناديق فهرس جديدة وغيرها من متطلبات الفهارس .

(د) كل ذلك يتم فى إطار خطة زمنية ينتهى فيها « فريق المفهرسين » بالاشتراك الممكن مع الأمناء فى استكمال الفهارس بكل مديرية تعليمية .

هذا التخطيط لاستكمال الفهارس يحقق غرضين :

١ – اكتمال الفهرس ، وحين يبدأ الأمين بفهرس مكتمل فإنه يكون أكثر حماسا للمتابعة ، كما أن مسئولتيه « الرسمية » تكون أكثر وضوحا وتحديدا(١) .

٢ – وجود مفهرسين اكفاء يعملون بالمشاركة مع الأمناء يمثل تدريبا غير مباشر . لكنه يمكن أن يكون أجدى من برامج التدريب المحدودة خصوصاً فى مجال الفهرسة .

---

(١) هناك نص على « ألا يأخذ الأمين أجازته السنوية إلا بعد إتمام جميع العمليات الفنية» لكنه نص معطل كما تبين للدارس . حيث لم يحدث أن علقت أجازة أى من أمناء العينة المدرسة للسبب المذكور . راجع : وزارة التربية والتعليم إدارة الثقافة العامة – كتاب دورى رقم ٧٦ بتاريخ ٣٠ / ٤ / ١٩٥٩ .

ثانيا – الكتب المستقبلة :

يتخلص استكمال فهرسة الكتب التى تضاف إلى مكتباتنا المدرسية فى مركزة الفهرسة إذ تمثل المكتبات المدرسية المصرية – أكثر من غيرها من أنواع المكتبات – حقلا ملائما لتطبيق مركزية الفهرسة والتى تسير على أساس البطاقة الموحدة (البطاقة التى يمكن إذا كررت – نسخت – دون تغيير فى الصيغة ، أن تستخدم ليس فقط كبطاقة مؤلف ولكن أيضا كبطاقة موضوع أو بطاقة ذات مدخل إضافى) فالتزويد سواء مباشرة عن طريق الوزارة أو باعتماد المديريات التعليمية والمكتبات المدرسية فى اختيارها على القوائم التى تصدرها الوزارة أيضا يجعل هناك تشابها كبيرا فى عناوين الكتب بالمكتبات . يكمل ذلك أن عدد المكتبات فى المدراس الاعدادية والثانوية التى تقوم الوزارة بتزويدها مركزيا تبلغ ١٦٢٩ مكتبة (١٣٢١ إعدادى ، ٣٠٨ ثانوى) مما يبرر تكاليف الطباعة سواء بالنسبة للكتب التى تزود بها المرحلتان أو ما تزود به مرحلة واحدة . وذلك على أساس أن كل عنوان يحتاج (٥) بطاقات فى المتوسط وتحقق مركزة الفهرسة المكاسب التالية :

١ – إمكان الحصول على مداخل كافية وملائمة(١) .

٢ – تفادى قيام المفهرسين غير الأكفاء بإعداد فهارس رديئة .

٣ – التخفيف عن الأمناء بصفة عامة من أعمال مستهلكة لوقت ينبغى تخصيصه لخدمات العمل المباشر مع الطلاب والمدرسين(٢) (خدمة المراجع ، الارشاد القرائى .... الخ) ويرىEllsworth أنه من غير المعقول بالنسبة لأمين مكتبة على درجة عالية من الكفاءة أن نشغل وقته بعمل فهرس ثم إعداده فعلا(٣) (بواسطة مكتبات أخرى) .

٤ – طبع البطاقات وإرسالها مرافقة للكتب يجعل المكتب جاهزة للاستعمال حال تسليمها إلى المكتبة(٤) ومن ثم يختصر أو يلغى الزمن المستغرق بين وصول الكتاب وفهرسته .

---

(١) فسواناثان ، س . ج . الفهرسة أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية . ص ١٣٩ .

(٢) Fargo, lucile. The library in the school, p.393.

(٣) Ellsworth, Ralph. The school librarty. p,49.

(٤) American library Association, and National Educstiat Associationstand ards for School me programs. p..26

٥ – البطاقات المطبوعة تبدو فى مظهر موحد ومنسق[1]

٦ – البطاقات المطبوعة أكثر وضوحا ، ويمكن الرجوع إليها بسهولة[2] أكثر حيث لا نتعرض لاختلاف فى خطوط المفهرسين أو غموضها .

٧ – تيسير انتقال الكتب مع بطاقاتها من مكتبة إلى أخرى ، ما دامت المداخل الأساسية موحدة فى التشكيل المكتبى[3] .

والهيئة المركزية التى ينبغى أن تتم فيها عملية الفهرسة المركزية هى إدارة المكتبات بوزارة التربية والتعليم ، حيث يمثل ذلك أحد الجهود الحقيقية لرفع مستوى الأداء فى المكتبات التابعة لها ، كما أنها فى وضع أفضل من المديريات التعليمية فى توفير أفضل الكفاءات المهنية ، وتدبير المال اللازم لأجهزة الطباعة ومستلزماتها . بالإضافة إلى أن العدد الذى تشرف عليه من المكتبات – وهو جميع المكتبات المدرسية فى مصر – يؤدى إلى اختصار التكاليف .

وواقعية هذا المطلب تتأتى من وجود بدايات لهذا النوع من الفهرسة المركزية فقد تضمن الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية فى إصداريته (٦١ / ٦٣ – ٦٧ – ١٩٦٨ ، ٦٨ / ٦٩ – ٧٢ / ١٩٧٣) فهرسة وصفية لكل كتاب حيث الهدف منه « أن يكون مرجعاً للأمناء فى عمليات التصنيف والفهرسة وأن يعمل فى توحيد النظم الفنية فى مكتبات المدارس[4] » . إذن فهناك إعداد مركزى يتم بالفعل .

لكن الفارق بين المطلوب على ضوء ما عددناه من مزايا الفهرسة المركزية وبين ذلك الفهرس يتأتى من ثلاثة أمور :

١ – يصل الفهرس إلى المكتبات المدرسية بعد اختيار الكتب والتزويد بها بفترة تتراوح بين سنة واحدة إلى سبع سنوات ، فالاصداره الأولى نشرت عام ٦٩ وتحتوى على كتب تم اختيارها فى العام الدراسى ٦٢ / ٦٣ والاصدارة الثانية نشرت عام ١٩٧٤[5] وتحتوى على

(١ ، ٢) فسواناثان . س ج . نفس المرجع والصفحة .

(٣) Fargo, lucile . Loc. cit.

(٤) جمعية المكتبات المدرسية . الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٢ / ١٩٦٣ إلى ٦٧ – ١٩٦٨ . القاهرة – دار الفكر العربى ، ١٩٦٩ ص٤ .

(٥) الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٨ / ١٩٦٩ إلى ٧٢ / ١٩٧٣ . القاهرة ١٩٧٤ .

كتب من العام الدراسى ٦٨ / ١٩٦٩وهكذا يفتقد التوقيت الملائم لتحقيق المساعدة فى الاجراءات الفنية بالرغم من تزويد المكتبات بها . والمطلوب أن تكون المتابعة أسرع بحيث تختصر الفجوة الزمنية بين التزويد بالكتب وبين وجود هذه الأداة .

٢ – عملية الإعداد تتركز فى جهود فردية ، المطلوب أن يتم ذلك على أيدى فريق من المتخصصين تخطيطاً وإعداداً ومراجعة .

٣ – يتضمن الفهرس المذكور عمليتين أساستيين الإعداد الفنى والطباعة ، لكن الخلاف هنا يجىء فى الشكل المطبوع الذى يصدر به . والرأى أن تتحول تكاليف طباعة بيانات الفهرسة على شكل قائمة بيبليوجرافية إلى طباعة على بطاقات مباشرة .

وهذا الدور الرائد الذى تطالب به الدراسة لإدارة المكتبات المدرسية لا يقتصر على الفهرسة وحدها ، إلا أن أوضاع هذه العملية فى المكتبات يجعل لها الأولية فيما ينبغى أن يتم إعداده مركزيا .

تجليد الكتب

عدم تجليد النسبة الغالبة من الكتب فى المكتبات المدروسة ، يجعلنا فى حاجة إلى تبين « أن القاعدة الأساسية هى تجليد الكتب قبل وضعها على الأرفف وأنه لا يجوز تداول الكتاب وهو فى غلافه الورقى [1] » وبالنسبة للطلاب فعادة ما يكون استخدامهم للكتب أكثر عنفاً من استخدام الكبار لها .

هذا بالإضافة إلى أن التجليد يحافظ على الترفيف shelving المنظم للمكتبة وذلك بتقوية جسم الكتب ، بالإضافة إلى أنه يتيح المحافظة على بيانات كعب الكتاب .

ويعنى ذلك أن على مكتباتنا المدرسية أن تقوم بتجليد كل الكتب الجديدة التى يتم تزويدها بها سنويا ، ومن جانب آخر عليها أن تقوم بعملية تجليد راجعة أى تجليد الكتب التى توجد بها بالفعل ، ويقترح هذه الدراسة أن تقوم كل مكتبة – حسب عدد الكتب غير المجلدة لها – بوضع خطة زمنية لاستكمال تجليد هذه الكتب على أن تكون الأولوية لأكثرها استخداما . ويستدعى ذلك كله رصد الأموال اللازمة فى ميزانية المكتبة لتكاليف التجليد .

---

(١) Kamm, Antony. Books and librajies. p. 33

ويمكن لدور النشر المصرية أن تسهم فى حل مشكلة التجليد بالنسبة للكتب الجديدة حلا جذريا إذا عملت على إخراج الكتب - أو نسبة من نسخها - مجلدة حيث باستطاعتها أن تتم هذه العملية بسعر رخيص (بالجملة) وبمستوى من الكفاءة مما يفيد المكتبات بصفة عامة والمكتبات المدرسية على وجه الخصوص من جانبين :

(أ) شراء نسخ مجلدة بالفعل أمر اقتصادى فى أغلب الأحوال ، لأن التكلفة لا تكون كبيرة بالمقارنة بتكلفه تجليد الكتب ذات الغلاف الورقى المؤقت(١) .

(ب) عدم الاضطرار إلى سحب النسخ من المجموعة لأغراض التجليد ، ومن ثم توفير استمرارية الاستفادة والاستخدام .

الجـــرد

من استعراض الدراسة للجوانب المتعلقة بجرد مواد المكتبة ، والكتب أساساً نتبين الحاجة إلى تغيير مفهوم الجرد السائد فى مكتباتنا المدرسية . ذلك أن الاهتمام بالتعرف على المفقود والمستهلك من الكتب - حرصا على سلامة العهدة - ينبغى أن يكون أحد الجوانب المستهدفة من هذه العملية بدلا من أن يكون الهدف الوحيد لها .

ويرى الدارس أن الفترة الزمنية المخصصة للجرد فى نهاية العام الدراسى تمثل فرصة ملائمة للتقويم الشامل لمجموعة المكتبة فى ضوء علاقتها بالتغير فى محتوى المنهج ، والطرق الجديدة فى التعليم ، والحاجات الجارية للطلاب والمدرسين ومدى التوازن فى تمثيل المواد للموضوعات المختلفة .

واستهداف هذه الأمور من الجرد سيؤثر على إجراءاته ونتيجته كالتالى :

(أ) لا تقتصر إجراءات الجرد على مجرد مطابقة بيانات الكتاب الموجود على الرف بالبيانات المسجلة فى سجل القيد ، وإنما يتم التعرف على مرات تداوله (إعارته خارجيا من بطاقة جيب الكتاب) ، ومدى حداثته (تاريخ النشر) .

(ب) ستكون نتيجة الجرد عملية تشذيب Weeding كاملة للمجموعة طالما أنه ينبغى أن تظل المجموعة « حية وحديثة » ومن هنا فإن عملية الاستبعاد ستشمل إلى جانب الكتب

---

(١) Leyland, Eric. Libraries in schools ; p. 55, 56,

التى وصلت إلى حالة سيئة للدرجة التى لا يمكن للقراء استخدامها (مستهلكة) كتبا أخرى مثل :

١ - تلك التى تحتوى معلومات قديمة أو التى لم تعد حقيقة . وهذا ينطبق بصفة خاصة على الكتب فى مجالات العلوم والعلوم الاجتماعية ، خصوصاً ما يعالج منها موضوعات الأراضى والمجتمعات الأخرى .

٢ - الكتب التى تأخذ مكانها طبعات جديدة ، بحيث لم تعد الطبعات السابقة ذات أهمية لمجموعة المكتبة ، وهذا ينطبق بالتحديد على الكتب الدراسية المقررة التى تضم إلى مجموعات المكتبة .

٣ - المكررات من الكتب التى اتسع استعمالها فى إحدى الفترات ثم أصبحت أقل استعمالا فيما بعد[١] . وذلك كله انطلاقا من أنه « ليس هناك من كتاب يعتبر صفقة رابحة إلا إذا كان يوفى حاجة حقيقية فى المجموعة[٢] .

(جـ) ينبغى أن تكون القائمة الخاصة بالكتب التى يتقرر استبعادها أو التى تأكد فقدها مصنفة بحيث يتم التعرف على الأقسام الموضوعية التى تأثرت من الناحية العددية ، وذلك لتكون أحد مؤشرات اختيار الكتب التى يتم إضافتها للمجموعة ، وذلك بتدعيم القطاعات الموضوعية التى فقدت منها أو استبعدت العناوين المحتواه فى القائمة النهائية لعملية الجرد .

---

(١) Wofford, Azile. The school library at Work. p. 188,189.

(٢) Kamm, Antony –Books and techers. p. 19.

الباب الخامس

خدمات المكتبة المباشرة

الفصل الأول

واقع الخدمات المكتبية المباشرة

توقيت حضور الطلاب

فى التحليل النهائى لكيفية حضور الطلاب إلى المكتبة – توجد طريقتان لضمان حضور كل طلاب المدرسة إلى المكتبة وهما :

(ا) بالدعوة للمكتبة وجعل الحضور إليها أمراً مرغوباً للدرجة التى يتشوق فيها كل طالب لارتياد المكتبة .

(ب) بوضع جدول يتأكد فيه جميع الطلاب من الحضور إلى المكتبة فى فترات محددة [1] .

وإذا كان الاهتمام الرسمى قد تركز فى تخصيص حصص للمكتبة ينص عليها فى جدول الدراسة بالنسبة لكل فصل [2] ، فإن حضور الطلبة إلى المكتبة فى التطبيق قد جمع بين هذا الحضور « المجدول » والحضور التلقائى حيث يذهب الطلاب إلى المكتبة باختيارهم للاستفادة بموادها وخدماتها ويتمثل ذلك أساسا فى الفسح ، وبقدر ضئيل فى الحالات التى تقدم المكتبات خدماتها قبل أو بعد اليوم الدارسى ، وتتناول فيما يلى وضع هذه الأنواع من الحضور .

---

(١) Fargo, Lucile. The libeary in the school. p. 303

(٢) وزارة التربية والتعليم – الادارة العامة للثقافة – لائحة المكتبات المدرسية . ص ٧ .

حصة المكتبة :

توجد جداول لحصص المكتبة فى معظم المكتبات ، ومن الناحية الرسمية تسعى المدارس لإتاحة الحضور حصة أسبوعياً لكل فصل .

إلا أن المسألة ليست ببساطة التصورات النظرية ، إذ أن حصة أسبوعيا لكل فصل تعنى تشغيل المكتبة لعدد من الحصص مساو على الأقل لعدد فصول المدرسة ، وهو أمر يصعب تحقيقه خصوصاً فى المدارس ذات الأعداد الكبيرة من الفصول ، ذلك أن التكوين الخاص بالمبنى ، والأمين الذى لم يعين له مساعدون من الأمور التى لا يمكن معها تنفيذ ما يترواح بين ٢٠ إلى ٥٠ حصة (وربما أكثر) فى أسبوع واحد .

كما أن قيام المفرد بدوره فى تنفيذ هذه الحصص لا يتيح له الموقف والجهد الكافيين لأداء المهام الأخرى سواء ما يتعلق منها بالإعداد الفنى للمواد أو تكوين خلفية لاختيار المواد وإرشاد وتوجيه الطلاب . ويتضح ذلك إذا تبينا أن جدول حصص مدرس الثانوى ١٨ حصة ، (ومدرس الاعدادى ٢١ حصة ، مما يعنى أن مجرد حصص المكتبة يمكن أن تستنفد كامل طاقة الأمين حتى فى المدارس الصغيرة) .

الفسح :

تمثل الفسح الوقت الذى يتصل فيه الطلاب بالمكتبة وخدماتها دون تقيد بعوامل كثيرة مثلما هو الحال بالنسبة للحصص . وانتظامها أمر مقرر لأنه يتعلق بتنظيم اليوم المدرسى ككل . ويمكن اعتبارها الجزء من الوقت الذى تقدم فيه المكتبة خدماتها للرغبات التلقائية من جانب القراء ، رغم أن عمل المكتبة فيه ترك دون تحديد من جانب الأجهزة المشرفة على المكتبات .

لكن تشغيل المدارس لأكثر من فترة ، أو وجود فصول خدمات (مسائية) فى نفس المبنى قد أثر على الفسح سواء من حيث عددها أو مداها الزمنى فبالنسبة لعدد الفسح فى المكتبات نجد أنه لا يزيد على فسحة واحدة فى معظم المدارس ، حيث لا يوجد سوى عدد قليل من المكتبات المدروسة يتوفر لها فسحتان يبلغ مداهما الزمنى حوالى (٤٥ دقيقة) أما المكتبة الوحيدة التى يبلغ طول فسحتى مدرستها (٨٠) دقيقة (المتفوقين) فقد أتاح لها ذلك أن تجعل من الفسحة الكبيرة وقتاً مخصصاً للقراءة واستعارة الكتب فى نهايتها . بينما يتم إرجاع الكتب فى الفسحة الصغيرة (٢٠) دقيقة .

والمقارنة هنا بين ما ينبغى أن تكون كما تمثله مدرسة المتفوقين الثانوية بالقاهرة من حيث وقت الفسح وبين غالبية المدارس يوضح التفاوت الشديد ، حيث نجد أنه يصل إلى أكثر من خمسة أمثال وقت بعضها .

لكل هذا الوقت المحدد للفسح لا يستخدم كله مباشرة فى النشاط القرائى للطلاب وذلك أن اجراءات تسجيل أسماء الطلاب تأخذ وقتا طويلا ، حيث على كل طالب قبل أن يدخل المكتبة أن يكتب البيانات التالية فى « سجل المترددين » الموجود بكل مكتبة .

اسم الطالب أو الطالبة / الفرقة / التاريخ / ماذا قرأت ؟ هذا إلى جانب أن البيان الأخير ليس له معنى إلا إذا كان الطالب قد فرغ بالفعل من القراءة .

وإذا كان هذا يرجع إلى الإجراءات غير المجدية من جانب المكتبة ، فان هناك أمراً آخر يتصل بالغرض من « الفسحة » فالطالب لا يخرج فى الفسحة أساساً لكى يستخدم المكتبة وإنما لقضاء حاجات متنوعة لا تمثل المكتبة إلا واحدة منها . والذين يرتادون المكتبة بانتظام هم أولئك الذين يتوفر لهم درجة كبيرة من الميول والاستعدادات تجعلهم يفضلون قضاء هذا الوقت فى مكتبة مدرستهم وهكذا يمثل ضيق الفسح أحد العوامل التى تحول دون ارتياد عدد أكبر من الطلاب لمكتبات مدارسهم من جانب ، والاقتصار على نوعية محددة من الطلاب من جانب آخر .

عمل المكتبة خارج اليوم المدرسى :

الأوقات التى تقدم المكتبة فيها خدمات قبل بدء أو بعد انتهاء اليوم المدرسى لا تخضع لأية توجيهات رسمية ، وإنما تعتمد على المبادرات الفردية من جانب الأمناء ولذا فهى تمثل حالات نادرة حيث أن أغلب المكتبات المدرسية لا تخرج عن نفس التوقيت الذى تسير عليه مدارسها فى بدء العمل أو انتهائه . بل إن بعضها لا يستمر عمله طيلة استمرار اليوم الدراسى . ومحصلة ما تعرضت له الدراسة بالنسبة لوقت خدمة الطلاب فى مكتبات مدارسنا ، أنه محدود للغاية ، ولا يتيح تربية العادات القرائية أو نستجيب لاحتياجات وميول كل الطلاب ، وقد أسهمت عوامل مختلفة فى « خنق » الوقت المتاح أمام الطلاب للاستفادة من المكتبة .

التردد العام على المكتبات المدرسية :

بينت الدراسة أن تردد الطلاب بصفة عامة على مكتباتهم فى المدارس يتم بشكل محدود وأن نصيب الطالب الفرد يقل عن مرة واحدة خلال العام الدراسى . وهذا يعنى بالتأكيد أن نسبة من طلاب المدرسة يفوتها التردد على المكتبة طيلة عام دراسى كامل .

مما سبق يتبين لنا أن المكتبات المدروسة بصفة عامة هى فى مدارسها مكان قد يحضر إليه الطلاب وقد لا يحضرون ، بمعنى آخر فإننا نفتقد عنصرين أساسيين فى الدور التربوى للمكتبة المدرسية :

(ا) الاستفادة من المكتبة بأى صورة لا تتحقق لكل طلاب المدرسة .

(ب) ضآلة الصلة بين المكتبة وبين الحياة التعليمية للطلاب ، تلك الصلة التى لا تتحقق بفعالية إلا باستخدام متكرر ويتسم بالاستمرارية .

وذلك يأتى كنتيجة طبيعية للقصور الذى تبيناه فى كثير من مكونات المكتبات كما عرضتها الفصول السابقة ، لكنه يأتى أيضا كنتيجة مباشرة للوقت المتاح للحضور للطلاب من جانب والخلل فى إحكام الحضور المخطط من جانب ثان ، كعدم وجود جدول لحضور الطلاب إلى المكتبة أو التطبيق غير المنتظم لهذا الجدول فى حالة وجوده أوأخيراً نصيب كل فصل دراسى من الحضور إلى المكتبة إذا توفر الجدول وتوفر الانتظام .

الإعارة الخارجية

تستأثر القصص فى مكتباتنا المدرسية بنسبة كبيرة من الكتب المعارة بدرجة لا تتناسب مع توزيع المجموعات على أقسام التصنيف حيث لا تتمتع القصص بهذه النسبة الكبيرة بمقارنتها بالتوزيع الكمى للمجموعات فى الموضوعات المختلفة مما يعطى مؤشرا للاستخدام غير المتكافىء لمواد المكتبة كما أنه يوضح ضآلة استخدام مواد المكتبة فى خدمة موضوعات المناهج ويقارب ذلك وصف المكتبة بأنها مكان لقراءة القصص ، وهو المفهوم الذى تحاول المكتبات العامة التخلص منه(١) . مما يبين مدى سلبية هذا الوضع فى مكتباتنا المدرسية .

---

(١) أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة ص ٦ .

تطبيق حصة المكتبة فى مقررات المنهج

تمثل « اللغة العربية » المقرر الذى يغلب تطبيق حصة المكتبة فيه ويفسر ذلك بعاملين :

(ا) **أولهما** : الكبر النسبى لجدول اللغة العربية من حيث عدد الحصص بالنسبة للمواد الأخرى حيث يبلغ (٧) حصص بالنسبة للصفوف المختلفة فى المرحلتين الاعدادية والثانوية باستثناء الصفين الثانى والثالث من القسم العلمى حيث عددها (٥) حصص لكل صف[١] .

(ب) **وثانيهما** : وهو ما يعد أكثر أهمية – ويتمثل فى الارتباط الواقع فى مدارسنا بين القراءة كوسيلة لتعلم أو تنمية اللغة لدى الفرد ودورها كوسيلة للتثقيف المتكامل . للدرجة التى يعتبر فيها الميل نحو القراءة والاطلاع ميلا نحو اللغة بالرغم من الاختلاف بينه وبين اللغة (النحو ، والصرف ، وحفظ النصوص .... الخ[٢]) . وقد ساعد على تكريس هذا المفهوم تخصيص إحدى حصص القراءة التى تكون جزءاً من جدول حصص اللغة العربية للقراءة الحرة .

وتأتى المواد الاجتماعية (التاريخ والجغرافيا والتربية القومية) تالية للغة العربية فى تخصيص حصص الدراسة بالمكتبة . ويرجع الأمناء السبب فى ذلك إلى الاهتمام المتواصل من جانب موجهى المواد الاجتماعية باستخدام مجموعات المكتبة فى دراسة مثل هذه المواد ، مما انعكس على مدرسى هذه المواد فأفسحوا المجال فى حصصهم لحضور الطلاب إلى المكتبة والاستفادة من مواردها فى تدريس بعض الموضوعات المقررة .

وهذا التقدم النسبى بالنسبة لتدريس المواد الاجتماعية باستخدام المكتبة يؤكد الأهمية التى سبق الإشارة إليها بالنسبة لدور المدرس فى حفز الطلاب نحو المكتبة وتنمية مهارة التعلم بالاستفادة من موادها . وقد ساعد ارتفاع معدل كتب المواد الاجتماعية (٣٠٠ ، ٩٠٠) فى المكتبات على هذا الاتجاه ، والاهتمام بتطبيق حصص المكتبة فى مقررات اللغة أمر إيجابى ، وبالنسبة للغة العربية فإنها أكثر من مجرد لغة يتحدث بها الفرد فى حياته اليومية إنها وسيلة اتصال مرنة للغاية ، ويمكن أن تخدم الأغراض العامة

---

(١) وزارة التربية والتعليم . دليل المدرسة الثانوية . ص ٧١ .

(٢) وزارة التربية والتعليم – كتاب المدرسة الإعدادية . ص ٣٢ .

والأغراض الخاصة « ومع التقدم التكنولوجى فان الحاجة إلى إتقان اللغة والتعبير الذاتى والوضوح أعظم أهمية اليوم من أى وقت مضى[1] » .

أما اللغات الأجنبية فتعد الممارسة اليومية ذات أهمية حيوية ، سواء كانت هذه الممارسة بالتحدث باللغة أو التفكير أو القراءة فى هذه اللغة ومن ثم فإن مواد المكتبة تسهم فى هذا الدور جيداً .

لكن هذا الجانب الإيجابى فى الاستخدام الكثير نسبيا لمواد المكتبة فى اللغات ، وكذلك العلوم الانسانية ليس معناه التوقف فى استخدام المكتبة عندها ، ولعل تناولنا لتحليل Hell–Quest, Walraven وفى استخدام المقررات الدراسية للمكتبة يبرز بوضوح هذا الرأى .

تقول Walraven إن من الطبيعى أن يجىء أوسع احتياج إلى المكتبة فى مجال أدب اللغة ، إذ أن قسمى اللغة والتاريخ فى الواقع هما المسئولان عن إنشاء المكتبات المدرسية ، ذلك أن هذين القسمين بالنظر إلى مادتيهما ذو اعتماد خاص على المراجع والمواد التوضيحية « لكنها تصنيف » إن هذه الحاجة إلى المكتبة من جانب قسمين هامين فى المدرسة كونت نواة أضيفت إليها مواد الواحدة تلو الأخرى حتى أصبح الجميع يستخدمون المكتبة[2] .

وتوضح الفقرة الأخيرة السلبية الخاصة بوضع مكتباتنا المدرسية ، حيث مازلنا فى المرحلة الأولية ، فيتركز أستخدام المكتبة على اللغات والعلوم الأنسانية بينما يتضاءل أو ينعدم بالنسبة للمقررات الدراسية الأخرى مما يؤدى إلى نتيجتين سلبيتين :

(ا) مقر الأستفادة الواسعة من مواد المكتبة على مجالات موضوعية معينة من المنهج وذلك لا يحقق دور المكتبة فى إثراء كل المجالات الموضوعية .

(ب) يترتب على ما سبق تربية الطلاب على استخدام المكتبة فى فروع من المعرفة دون أخرى نتيجة لتكريس استخدام المكتبة من خلال مقررات دراسية محددة .

---

(١) Lnden, Ronald. Books and libraries. p. 3,4.

(٢) Walraven. Margaret Kessler, and Alfred L. Hall –Quest, Library guidane for teachers. p.18

نوعية الأنشطة فى حصص المكتبة :

يغلب على أنشطة حصص المكتبة عندنا قيام الطلاب بما يسمى بالقراءة الحرة ، بعد ذلك ترد أنواع من النشاط مثل : مناقشة موضوعات الساعة ، وعمل أرشيف معلومات وترتيب الكتب على الرفوف .

والسؤال الذى تطرحه نوعية النشاط التى تتم فى المكتبات هو : هل حصة المكتبة هى أنسب أوقات الحضور إلى المكتبة لمثل هذه الأنشطة ؟

والحقيقة التى يمكن استنتاجها إننا فى تطبيق حصص المكتبة لم نستفد من البداية الايجابية فى كون حصص المكتبة جزءا من حصص مقررات المنهج ، وفى أغلب الحالات لا توجد صلة بين تتابع الدراسة فى المنهج والنشاط الذى يتم فى الحصص وأحد أسباب ذلك أن محتوى حصة المكتبة من أنشطة لم يخطط له بالعناية الكافية حتى يكون لدى الأمناء والمتصلين بالعملية بصفة عامة ، دليلا صالحا يعملون على أساسه فقد وصفت لائحة المكتبات المدرسية الغرض من حصة المكتبة بأنه « للانتفاع بمواردها فى دراساتهم (أى الطلاب) الجدية والترويحيه . وكذلك للاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة فى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشتركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة[1] » .

وفى تفصيل لذلك صدر منشور آخر عن وزارة التربية خاص بالأنشطة التى تتم فى المكتبة مقترحا أن تكون كالتالى :

١ — تشجيع التلاميذ على كتابة تقارير عن الكتب التى يقرأونها فى « ثمرة القراءة فى المكتبة المدرسية » وعلى المدرس المختص بمادة الكتاب المقروء مراجعة تقارير التلاميذ فى هذه الكراسة أولا بأول » .

٢ — تشجيع التلاميذ على كتابة مقالات فردية أو مشتركة من موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالشئون العامة أو بالمسائل القومية مع الاستعانة فى ذلك بالكتب والصحف والمجلات ...... » .

---

(١) وزارة التربية والتعليم — الادارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية ص ٥ .

٣ - « عقد ندوات ثقافية لمناقشة موضوع معين ، على أن يعد لذلك سجل خاص لتدوين مناقشات الطلبة وحوارهم فيه » .

٤ - « تشجيع التلاميذ على كتاب تقارير مفصلة عن كل رحلة يقومون بها داخل بيئة المدرسة أو خارجها » .

٥ - « تكليف التلاميذ بالتعليق على بعض الكتب أو التحدث عنها ..... » .

« تخصيص بعض الحصص لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة والإلمام بنظمها الفنية .....[1] » .

والواضح أن هذه الأنشطة من الكثرة والتنوع بحيث لا يمكن القول أنها تخص حصة المكتبة وحدها ، بل يمكن القول أنه تم تجميع معظم أوجه النشاط التى تمثل خدمات المكتبة فى المدرسة وتضمينها فى حصة المكتبة كأنها الوقت الوحيد للاستخدام . وقد أدى ذلك إلى التقليل من الصلة بين محتوى الحصة من النشاط ومحتوى المادة الدراسية المنفذة فيها الحصة ... ففى أول هذه الأنشطة « تشجيع التلاميذ على كتابة تقارير عما يقرأون » نجد أنه يطلب من المدرس المختص بمادة الكتاب مراجعة تقارير التلاميذ ، بما يعنى أن قراءات الطلاب فى حصة المكتبة لا تتحدد بمجال موضوعى أو وحدة دراسية معينة ، كذلك فى رقم (٢) « موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالشئون العامة أو المسائل القومية » .

ثم فى (٣) ، (٤) ، (٥) أنشطة جديدة من ندوات إلى تقارير عن رحلات وعروض للكتب ويجىء النشاط رقم (٦) منعزلا عن كل ما سبق بتخصيص بعض الحصص لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة والإلمام بنظمها الفنية .

وعرض أوجه النشاط فى حصة المكتبة بهذه الصورة أدى إلى عدم التكامل فى اتجاهين :

(ا) ضآلة الارتباط بين ما يتم من نشاط فى حصص المكتبة ومقررات الدراسة .

(ب) عزل المهارات المكتبية أو التدريب على استخدام المكتبة عما يتم من نشاط .

---

(١) وزارة التربية والتعليم - منشور عام رقم ١٧٩بتاريخ ٥ / ٨ / ١٩٥٩ بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية .

(٢) وزارة التربية والتعليم منشور عام رقم ١٧٩ بتاريخ ٥ / ٨ / ١٩٥٩ بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية .

وإذ كان استخدام المكتبة غير المرتبط بالمواد الدراسية – خصوصاً فى حصص المكتبة فى هذه المواد – لا يتيح استخداما واسعاً لمواد المكتبة الذى يستتبعه التدريس عن طريق هذه المواد ، فإنه يؤدى إلى فقدان التعلم الهادف من وجهة الوظيفة التعليمية للمكتبة والمتمثلة فى تعويد الطلاب على التعلم المستقل من خلال مواد المكتبة . والتزود بالمهارات المكتبية عن طريق الممارسة الفعلية فى موقف دراسى فعلى . « وهذا العجز عن ربط التدريب بالعملية التعليمية وتقديمه على أنه مجموعة معارف منفصلة يعد خطأً كبيراً ، بالنسبة لتدريس الطلاب على استخدام المكتبة[1] » .

تدريب الطلاب على استخدام المكتبة

لا يوجد فى مكتباتنا المدرسية التزام بمحتوى محدد لموضوعات التدريب ، كما أنه فيما عدا « التصنيف » الذى يسير عليه تنظيم المكتبة فلا يعنى بموضوعات ذات أهمية للمكتبات المدروسة مثل إعداد القوائم البيبليوجرافية ، واستخدامات وكيفية الإضافة إلى الملف الرأسى والتعرف على الخدمات التى يمكن أن يستفيد الطالب بها من خلال المكتبات العامة .

وإذا كان الموضوع الأول (إعداد القوائم البيبليوجرافية) لا يوجد ما يبرر خلو برامج التدريب منه باعتباره أحد العناصر الأساسية فى قدرة الطالب على تنظيم قراءاتهم ، فإن الموضوع الثانى (الملفات الرأسية) لم تدرجه المكتبات لأن هذا النوع من مصادر المعلومات غير متوفر فى المكتبات المدروسة .

وأخيراً نأتى إلى الموضوع الثالث والخاص بالمكتبات العامة ، والتى تأتى أهميتها من أنها المصدر المتوقع للخدمة للطلاب جميعاً بعد تخرجهم من المدارس فليس كل طلابنا فى المرحلتين يستكملون تعليمهم ومن ثم تتوفر لهم الخدمات المكتبية من خلال مؤسسات المراحل التعليمية التالية ، أما المكتبة العامة فهى مصدر الخدمة لمن ينهى تعليمه الرسمى عند مرحلة دراسة معينة ، بالإضافة إلى أنها تشارك مكتبات المؤسسات التعليمية فى تقديم الخدمات المكتبية إلى الطلاب .

---

(١) Walraven, Margaret Kessler and Alfred L. Hell Quedt. Library guidance for teachers. p. 57.

ومن الممكن أن يثار فى هذا الصدد تساؤل حول جدوى تعليم الطلاب أموراً عن المكتبات العامة فى حين لا يتوفر هذا النوع من المكتبات فى قراهم أو أحيائهم .

والرد على ذلك يأتى فى اتجاهين :

(ا) إن كثيراً من المكتبات المدرسية توجد فى مناطقها مكتبات عامة خصوصا فى القاهرة وعواصم المحافظات .

(ب) تعريف الطلاب بخدمات المكتبة العامة بهدف الاستخدام ينطوى على جانب من التوعية بحقوق المواطن الفرد . وعندما تربى فى الطالب الاهتمامات الخاصة بهذا النوع من الخدمة (أى الخدمة المكتبية العامة) فإننا ننتظر .

استخدام المجموعات فى الفصول :

يثير موضوع طبيعة استخدام الكتب فى الفصول فى مكتبات المدارس لدينا إحدى المشكلات ، إذ يسود هذه الخدمة فى التطبيق مفهوم « مكتبة الفصل » المطبق حاليا فى معظم المدارس الابتدائية . بما يعنيه من استقلالية كل مكتبة (مجموعة) حيث تسند مسئولية الحفاظ عليها والإعارة منها إلى أحد الطلاب باشراف رائد الفصل (من المدرسين) .

وإذا كان تطبيق استخدام الكتب بالفصول على هذا النمط أمر يمكن قبوله جزئيا فى المدارس الابتدائية بسبب عدم وجود مكتبة أم (مركزية) فى كل مدرسة . فإنه لا يوجد ما يبرره فى المدارس الاعدادية والثانوية التى يوجد بها بالفعل مكتبات مركزية . ويمكن إرجاع السبب فى تكريس هذا المفهوم فى مكتباتنا المدرسية بصفة أساسية إلى تقسيم لائحة المكتبات المدرسية المكتبية المدرسية إلى ثلاثة أنواع : المكتبة الرئيسية ، ومكتبة الفصل ، ومكتبة المادة[1] ، وجعلها مجموعات الفصول (وكذلك المجوعات التى تدور حول المواد الدراسية المقررة) وكأنها نوع مقابل للمكتبة المركزية ، ثم تناول أحد المنشورات تزويدها بالكتب « على أن يوكل أمر تنظيمها إلى التلاميذ تحت إشراف رواد

(١) وزارة التربية والتعليم . الادارة العامة للثقافة ، لائحة المكتبات المدرسية ص ١ ، ٢

الفصول [1] » كذلك أكد أحد المنشورات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم هذا النوع من الاستقلالية لمجموعات الفصول موضحاً أن « مكتبة الفصل غير مكتبة المدرسة ، ولست جزءاً منها ، إنما هى مكتبة مستقلة[2] . مما أسهم فى إرساء مفاهيم خاطئة وتكريسها فى التطبيق .

كما أن التغيير الشكلى الذى تقوم به بعض المكتبات بالنسبة للمجموعات لا يحقق الهدف المطلوب إذ يتم تبادل المجموعات التى اختيرت من بداية العام بين الفصول فى انعزال عما يتم من سير المواد الدراسية المكونة للمنهج . والحقيقة أن مجموعات فى حجرات الفصول أمر مرغوب حتى « ينمو الطالب فى جو يكون الكتاب (والمواد الأخرى) أحد مكوناته »[3] إلا أن الأساس فى وجود هذه المجموعات هو أنها إحدى خدمات المكتبة المركزية ، « بمعنى أن تقدم الكتب على أساس احتياج الوحدات الدراسية التى يتضمنها المنهج « لكن التطبيق الذى سبق وصفه بالنسبة لمكتبأتنا المدرسية يجعل من مجموعات الفصول مكتبات تكرر بصورة مخلة دور المكتبة المركزية ويفقدها – كخدمة « ميزتها الواضحة فى الحصول على المعلومات فى الوقت المطلوبة فيه بالضبط »[4] .

إذن فخدمات الكتب للفصول تتحول بصفة عامة إلى مجموعات ثابتة وهى محدودة بطبيعتها « والمجموعات الثابتة لا تأثير لها إذ يضيق التلاميذ بعد وقت قصير برؤية نفس الكتب يوما بيوم[5]» بالإضافة إلى عدم الاستجابة لتتابع ما يتم تدريسه .

---

(١) منشور رقم ١٧٩ بتاريخ ١٥ / ٨ / ٥٩ ص ٣ .

(٢) محمد أحمد المرشدى – مكتبات الفصول . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ص ١٩٥٦ ص ٤ .

(٣) Ksmm, Antony. Books and teachers. p. 46.

(٤) Stott, C.A.School libraries. Cambridge, Cembridge Univ pr. 1948.p. 81.

(٥) أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . ص ١٥٨ .

الفصل الثانى

مستقبل الخدمات المكتبية المباشرة

التوقيت الملائم للاستخدام :

أحد العناصر الهامة فى تحقيق البرنامج التربوى للمكتبة المدرسية هو توفير توقيت ملائم لاستخدام الطلاب لمواد المكتبة وما يصاحبها من خدمات فى داخلها ويعنى ذلك أن تتيح المكتبة مدى زمنيا كافيا لايتعارض مع توقيت عمليات التعلم الأخرى التى تتم فى المدرسة . وعلينا أن ندرك أن الخدمة فى مكتباتنا المدرسية لن تنتقل من الشكلية إلى الفعالية إلا بتحقيق ذلك ، إذ لايمكن الوصول إلا لقدر محدود من الأهداف . وكذلك لايمكن القيام إلا بأنماط قليلة من النشاط ، إذا لم يتم حضور الطلاب إلى المكتبة لأكثر من فترة ولوقت متسع[1] . وفى ضوء ذلك نناقش استكمال نوعيات حضور الطلاب إلى المكتبة كما يلى :

حصة المكتبة :

حضور الطلاب إلى المكتبة تبعا لجدول محدد مسبقا أمر إيجابى ، وينبغى الحرص على انتظامه فى التطبيق ، رغم ما يراه البعض من « إنه إجراء اصطناعى وليس مقبولا بدرجة كبيرة[2] » أو أن خبرات الطلاب الاختيارية أو التى تحفزها تحديات مسائل الدراسة فى الفصل ذات نتائج أفضل من تلك التى تتم بطريقة روتينية أو إجبارية[3] أو أن الأمين يجد

---

(١) Fargo, Lucile. The library in the school. p. 303.

(٢) Rossof, Martin. The library in the high school teaching, New York, wilson, 1955. p. 35.

(٣) Fargo, Lucile.op. cit. p. 304.

نفسه يعمل كمساعد للمدرس أكثر منه اخصائى فى المراجع وإرشاد القراء[1] ومبررات الدراسة فى ذلك نتبينها فيما يلى :

(أ) الاعتراض على تخصيص حصص لكل فصل يتوجه فيها إلى المكتبة لاتسامه بالاصطناعية أو الإجبار يمكن الرد عليه بأن الطالب قد يشهد مباراة فى كرة القدم فى وقت لم يحدده هو ، أى وقت المباراة ، وكذلك قد يذهب الإنسان فى رحلة لقضاء وقت الفراغ ويضطر أن ينظم الرحلة إذا كانت عناصر الاستمتاع بها مكفولة من بادىء الأمر . إذن ليس الأساس هو تحديده أو عدم تحديده ، ولكن الأساس هو وجود العناصر المشوقة التى تكفل الاستحواذ على الطالب شأنها شأن المباراة أو الرحلة[1] . والذى يتمثل احداها فى تنويع مهام حصص المكتبة كما سيتم تناوله فى دراستنا لتطبيق الحصص من حيث محتواها التعلمى .

(ب) عدم وجود مكتبات مدرسية بأغلب المدارس الابتدائية فى مصر (لايدخل فى ذلك وجود مجموعات فصول فى الصفين الخامس والسادس) يجعل مهمة اتصال كل طالب بخدمات المكتبة تبدأ من المرحلة الاعدادية ، وضمان ذلك لايتم إلا من خلال جدول ينتظم من خلاله حضور طلاب المدرسة .

(جـ) نظام اليوم المدرسى الحالى ، الذى لايتيح فراغات زمنية كافية للنشاط التلقائى يحتم توفير تحديد زمنى من خلاله لتمكين الطلاب من الحضور إلى المكتبة .

إذن يمكن القول بأن « جدولة الحضور بشكل ما لاتبدو أكثر الطرق من الناحية العملية فحسب ، بل وأعد لها وأكثرها ضمانا للتأكد من أن كل طالب فى المدرسة قد تعرض لتأثير المكتبة . فغالباً مالاتتوفر للمكتبة القدرة على استيعاب كل أولئك الذين يرغبون لسبب أو لآخر فى قضاء وقت فراغهم ، وقد لايدخل كثير من الطلبة المتخلفين قرائيا إلى المكتبة مطلقا . مع أن هذا النوع من الطلاب قد يصبح لديه اتجاه مختلف بمجرد دخوله إياها[3] .

---

(١) Ibid. p. 303, 304.

(٢) أحمد انور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . ص ١١٧ .

(٣) Fargo, Lucile. The library in the school. p. 305.

وإذا كنا قد تبينا أهمية الحضور تبعا لجدول الحصص ، فإن عدد هذه الحصص ينبغى أن يكون حصة أسبوعيا كحد أدنى مع تكامل العناصر الأخرى المهيئة لذلك مثل تكوين المبنى وعدد الأمناء ...الخ .

الفسح :

اتساع المدى الزمنى للفسح يهيىء الفرصة أمام استخدام أعداد كبيرة من الطلاب لمكتبة مدرستهم ، ويتيح استجابة سريعة لما تثيره دراسة الفصل من استخدام سواء لمواصلة التعرف على موضوع ثم تناوله فى الحصة ، أو استكشاف ما يحتاجه تكليف من جانب المدرس خلال العمل فى الفصل .

والمكتبة مثلها فى ذلك مثل جوانب تربوية متعددة فى المدرسة ، تتطلب أوجه النشاط بها توسيع وقت الفسح فى المدارس ، وذلك بالعمل على توفير الامكانات البشرية والمادية التى تؤدى إلى العودة إلى نظام اليوم الكامل والفترة الواحدة[1] . خصوصا فى المرحلتين الاعدادية والثانوية .

خارج اليوم الدراسى :

حضور الطلاب إلى المكتبة من خلال جدول (حصة المكتبة) أو فى أوقات الفسح يتحدد كله فى الإطار الزمنى لليوم المدرسى . لكن طبيعة الخدمة المكتبية تجعلها غير مقيدة بحدود زمنية مفتعلة ، والوقت الذى تقدم خدماتها فيه ينبغى أن يتسع لتقديم اقصى استفادة ممكنة للطلاب والمدرسين . ولذلك فان المكتبة المدرسية ينبغى أن تفتح قبل وبعد الدراسة بالمدرسة .

وتحقيق الخدمة الجيدة من جانب المكتبة المدرسية يقتضى أن تظل مفتوحة لفترة مسائية ملائمة ، وهذه السياسة تتيح متسعا أكبر من الوقت لاستخدام مواد المكتبة ، ويقلل من ضغط الطلب على مواد وخدمات المكتبات العامة من جانب الطلاب[2] . وإذا

---

(١) مؤتمر التعليم فى الدولة العصرية – القاهرة (٢٠ – ٢٣ فبراير ١٩٧١) التوصيات . صحيفة المكتبة ، م٣ ع٢ ، ابريل ١٩٧١ ، ص ١١٣ .

(٢) American library Association - American Association of School Librarians. Standards for school library programs. p. 88.

لم يكن بالمجتمع المحلى مكتبة عامة – كما هو الحال بالنسبة لمعظم الحالات عندنا – فان ذلك يصبح عاملا إضافيا لجعل المكتبة مفتوحة لتلك الفترة الأطول من الوقت .

ومع استهداف فتح المكتبة طوال اليوم لتقديم خدماتها ، وما يتطلبه ذلك من تدعيم لعدد الأمناء والكتابيين والمبالغ اللازمة ، فإن ضآلة ما يتاح من وقت لاستخدام المكتبة – سواء عن طريق حصة المكتبة أو الفسح – فى مدارسنا حسبما نبين لنا يجعل من الضرورى فى المدى القريب البدء بفتح المكتبة قبل وبعد اليوم المدرسى لفترة محددة يتم تحديدها من خلال لجنة المكتبة بالمدرسة بحيث لا تقل عن حصة دراسية (٤٥ دقيقة) . وهذا التوقيت ضرورى لتحقيق حد أدنى من الخدمة يتمثل فى إتاحة الفرصة لاستعارة الكتب وإعادتها فى أوقات ملائمة .

ويبرر البدء به فى صورة سريعة فى مدارسنا أنه لا يتعلق بعوامل كثيرة كما هو الحال بالنسبة للحصص أو الفسح . كما أنه يجعل الخدمة المكتبية مرنة فى مواجهة العوامل السلبية التى تواجهها .

وإذا كنا قد تناولنا الأوقات المختلفة لحضور الطلاب إلى المكتبة كل على حدة ، فينبغى أن نؤكد هنا على أن أياً من تلك التحديدات لا تكفى وحدها ، إذ أن الاستخدام الموجه وفرص القراءة الاختيارية والاستكشاف المنبثق عن جهد الفرد لا تتحقق كلها إلا باتاحة كل هذه الأنواع من الحضور بانتظام من جانب وبمدى زمنى كاف من جانب آخر ...

* * *

تنشيط الإعارة :

من اليسير القول بأنه ينبغى على مكتباتنا المدرسية أن تزيد من عدد المترددين عليها وعدد المسجلين للاعارة الخارجية ، وعدد ما يتم إعارته أو تداوله من كتب المكتبة ، لكن إذا كان ذلك يمكن قوله بالنسبة للأنواع الأخرى من المكتبات وفى مقدمتها المكتبات العامة التى يمكن أن تستخدم الأساليب المختلفة للدعوة لتنشيط الإعارة ، فإن

---

(١) Fargo, Lucile. The library in the school. p. 305, 306.

(٢) Ellsworth, Ralph. The school library. p. 4.

الوضع مختلف بالنسبة للمكتبة المدرسية . إذ أن كل ما يتم داخل المدرسة ينبغى أن يكون ليس منشطا للاعارة وإنما صانعا وموجها لها . فتطبيق عملية التعليم على أساس التعلم المستقل بالاعتماد على موارد المكتبة يزيد من استخدام مواد المكتبة ، وزيادة الوقت المتاح أمام الطالب يتيح فرصا أكبر أمام الطالب للاعارة ، وتعليم الطلاب وتدريبهم على المهارات المكتبية يفتح الطريق أمامهم لاستخدام موادها ، وتنفيذ حصص المكتبة فى مختلف المقررات يساعد فى توازن استخدام واستعارة المواد فى أقسام الموضوعات المختلفة ..... وهكذا ولعل ذلك هو السبب فى جعل البعض يقرر أنه إذا أردت التعرف على مدى نجاح برنامج التعلم فى إحدى المدارس نفسه على نجاح المكتبة واتساع خدماتها(١) . وليسمح لنا القارىء بتكرار بديهية هنا هو أن نجاح المكتبة ليس فى جمال مظهرها من حيث مدى ترتيب الكتب على الرفوف ووجود لوحات أو رسوم على حوائطها – مع أهمية كل ذلك – مما تعود المسئولون عن المكتبات عندنا الاهتمام به ، ولكن بالأساس فى مدى الاستفادة التى يحققها المدرسون والطلاب كما تترجمها مرات الحضور ، وعدد ما يتم إعارته فى مختلف فروع المعرفة ، والمهارات التى تزود الطلاب بها ، والارشادات التى يتلقونها إلى آخر ما يمثل الخدمة المكتبية فى المدرسة . ومن ثم يمكن القول أن استكمال عناصر الخدمة التى سبق تناولها هو الوسيلة الأساسية فى تنمية تداول كتب المكتبة سواء من ناحية عدد هذه الكتب أو نوعها .

إحصاءات الإعارة :

كلمة إحصاء تشير بدرجة أكبر إلى نوع من العمليات الادارية ، لكن الدارس يتناولها هنا من اقتناع بأن احصاءات الإعارة الدقيقة هى البداية لتحسين الخدمات بل والمكتبة ككل . وإذا كان تنشيط الإعارة يعتمد كما بينا على عناصر كثيرة ، فان مؤشرات إحصاءاتها (أى الإعارة) هى التى توضح مواطن الإيجاب والسلب فى مكونات المكتبة وخدماتها ، فيمكن التعرف مثلا على أقسام المجموعة التى يحتاج إلى تدعيم ، والمواد الدراسية التى ينبغى العمل مع مدرسيها حتى يبنوا تدريسهم على استخدام موارد المكتبة ....الخ .

---

(١) Ellsworth, Ralph. The school library. p. 4.

كما أنها تفيد الأمين فى عرض مطالبه لتحسين الخدمة فى مكتبته ، وحين تكون أوجه القصور والقوة فى المكتبة مستندة إلى أرقام حقيقية تكون ذات أثر أكبر[1] .

كل ذلك يعنى الاهتمام بأمرين :

١ – الاستكمال الدائم للبيانات الاحصائية ، ونعنى هنا البيانات الخاصة بالمترددين والمسجلين للاعارة الخارجية ، وعدد ما يتم إعارته .

٢ – أما الأمر الثانى ، فبالرغم من أنه متضمن فى رقم (١) إلا أنه يتم فصله لأهميته بالنسبة لواقع الاحصاء فى المكتبات المدرسية وهو : الحرص على أن تكون الأرقام مطابقة للواقع الفعلى ، والتخلص من المرض الاجتماعى فى أن نكتب « رسميا » مالا يمثل معطيات الواقع ، ويساعدنا على ذلك أن نرسخ مفهوما مؤداه أن الأرقام تعبير عن أوضاع مختلفة خاصة بالعملية التربوية والمكتبة فيها ، وليست بالضبط تعبيرا عن مدى أداء الأمين لعمله . فضيق المكان ، أو ضآلة الميزانية ، أو عدم ملاءمة المجموعة ، أو ازدحام اليوم المدرسى بالحصص بدرجة لا تدع وقتا لاستخدام المكتبة ، أو شغل الأمين بتدريس الحصص ، كل هذه أمور ليست من صنع الأمين ولا علاقة لها بمدى كفاءته فى تأدية العمل المتصل بالمكتبة وخدماتها .

وإذا كانت الأرقام تشير إلى حجم كبير من الخدمة فإن ذلك يؤدى إلى الحفاظ على العوامل الكامنة خلفها وتدعيمها . أما إذا كانت تبين ضآلة هذه الخدمات أو فشل المكتبة فى تأدية دورها فإن ذلك يجعل المسئولين عن المكتبة ، يبحثون عن العناصر الضعيفة أو المفتقدة ، وعن طريق تقوية كل عنصر واستكماله – عن هذا الطريق فقط – يمكن للمكتبة تأدية دورها التربوى فى المدرسة ، كما تمثلها الاعارة وغيرها من الخدمات[2] .

التخطيط للمواقف الدراسية فى حصة المكتبة :

فى أنواع الأوقات التى يمكن الحضور من جانب الطلاب فيها إلى المكتبة ، توصلنا إلى أن حصة المكتبة هى الوقت الوحيد بينها الذى يمكن من خلاله ضمان حد أدنى من

(١) Wofford, Azile. The School librart at Work. p. 169 .
(٢) Ellsworth, Ralph. The school library, p. 37 .

الحضور لكل طلاب المدرسية . وفى ضوء ذلك فان السؤال الذى يجب أن نوجهه إلى أنفسنا هو : ماذا ينبغي أن نقدمه كحد أدنى من الخدمة يمثل قاسما مشتركا بالنسبة لجمع الطلاب ؟ وفى ضوء أهداف المكتبة المدرسية ككل يمكن تحديد هذا القاسم المشترك الأدنى بأنه تزويد الطلاب بمهارة استخدام المكتبة آنيا وفى المستقبل .

ولأن هذا الهدف لا يتحقق فى فراغ ، وإنما من خلال مواقف دراسية حقيقية ، فينبغي أن تتحقق لهذه الحصة عملية الإعداد الكافى مثلها فى ذلك مثل أى حصة دراسية ، لكن هذا الاعداد لن يتم من جانب فرد واحد كما هو الحال فى الحصص التقليدية ، وإنما بالأساس يتم فى ذلك من خلال التعاون بين المدرس والأمين . حيث ينبغي أن يكون الهدف من الحصة واضحا لدى كليهما . المدرس يناقش مع الأمين الوحدات الدراسية التى سوف يتم من خلالها النشاط فى هذه الحصة ، واقتراحاته بالمواد التى تفيد فى أداء الحصة من مواد المكتبة . ويقوم الأمين بتحديد المهارات المكتبية التى يمكن تزويد الطلاب بها فى إطار محتوى الحصة ، ويحدد المواد والأدوات التى سيتم استخدامها فى المكتبة .

والتخطيط المسبق للحصص ليس ضرويا فحسب لتحقيق التعلم الفعال سواء من حيث وحدات المنهج أو المهارات المكتبية ، وإنما بدون مثل هذا التخطيط فان الاضطراب يسود حصة المكتبة، لأنه قد لا توجد فى المكتبة مواد تتصل بالوحدة الدراسية التى تدرسها الفصل ، وقد لا يوجد مكان لعمل جماعات الطلاب ، أو قد يكون الأمين لديه أعمال عاجلة أخرى(١) .

واذا كان التخطيط للحضور (جدول لحضور الفصول) وللدراسة فى الحصة (عناصر الوحدة الدراسية والمواد اللازمة لها من المكتبة) يتم بالاشتراك بين كل من المدرس والأمين فذلك يعنى ان يكون الارتباط تاما بين حصة المكتبة وبين المقررات الدراسية وإن يتم تزويد الطلاب بالمهارات المكتبية بطريقة وظيفية (تناقش الدراسة بتفصيل اكثر وظيفية التدريب فيما بعد هكذا فإن استخدام المكتبة فى تدريس موضوعات المنهج ما يحققه من اثراء لجوانب هذا المنهج ، يربى لدى الطلاب عادة استخدام المصادر المتنوعة للمعلومات فى المقررات « الرسمية » بدلا من الاعتماد على

---

(١) Fargo, Lucile. Activity book number two. library projects for children and young people. chieage, American library Association, 1945. p. 5,6

الكتاب الواحد ، خاصة وان المرحلتين التعليميتين للدراسة تؤديان – كهدف رئيسى – إلى مرحلة تعليمية أخرى (الجامعات والمعاهد العليا) والتى يفترض استغناؤها عن الكتاب المقرر (الواحد) فى مناهج الدراسة بها .

واعتبار حصص المكتبة جزءا من الحصص الخاصة بمقررات المنهج يجعلها امتدادا لعمل الفصول ومن ثم فان المدرس يقوم بمصاحبة طلاب فصله إلى المكتبة كما يجب ان يبقى دائما مع الفصل لادارة المشروع أو النشاط الذى تعمل فيه الجماعة ولاختيار المادة الاكثر ملاءمة لحاجات مختلف طلابه ، ولضبط سلوكهم داخل المكتبة ، وهكذا يتمكن الأمين من المشاركة بجهده فى المساعده فى اعمال أخرى ، ومن ثم تتحقق اقصى فعالية من الوقت المتاح للطلاب فى مكتبة مدرستهم[1] .

تطبيق حصص المكتبة فى مختلف المواد الدراسية :

ينبغى أن تنفذ حصص المكتبة من خلال المواد (المقررات) الدراسية بشكل متوازن . بمعنى أنه إذا كان لكل فصل حصة أسبوعيا كحد ادنى ، فان المجموع الكلى لهذه الحصص خلال العام الدراسى (٢٤ حصة تقريبا ناتج ٤ × ٦ أشهر تمثل صافى أيام الدراسة) يتم توزيعه من بداية العام على المواد الدراسية والتوازن فى هذا التوزيع لا يعنى أن تحدد بشكل متعسف عددا متساويا من الحصص لكل مادة ، وإنما يتم ذلك عن طريق الدراسة المشتركة من جانب الأمين والمدرسين لكل العوامل المتصلة بتطبيق هذه الحصص وأهمها كالتالى :

١ – عدد الحصص التى يمكن أن يحضر فيها كل فصل من فصول المدرسة إلى المكتبة أسبوعيا على ضوء إمكانات المكتبة من حيث المكان وعدد الأمناء .

٢ – حجم كل مادة دراسية وهنا يمكن أخذ عدد الحصص المخصصة لها كمقياس .

٣ – مدى إمكانية الاستفادة من المكتبة فى تدريس المادة الدراسية ، ويدخل فى ذلك طبيعة مواد المكتبة ، وصلة محتواها بهذه المادة الدراسية من جانب ، وطبيعة المادة الدراسية من حيث الدرجة التى يمكن أن تعتمد فيها على التعلم المستقل (الذاتى) ومن ثم استخدام مصادر المعلومات لدى المكتبة من جانب آخر .

---

(١) American Library Association- American Association of School Librarians. Standards for school library programs p. 74.

وعن هذا الطريق يمكن الوصول إلى إثراء المنهج ككل ، وتربية الطلاب على الاستفادة من موارد المكتبة فى تقدمهم دراسيا فى مختلف الموضوعات .

مقومات التدريب على استخدام المكتبة :

رأينا فى الفصل الأول من هذه الدراسة كيف وجهت التربية الحديثة – استجابة منها للتطور الحضارى العلمى – العناية إلى تنمية مقدرة الطالب على تنظيم المعارف وزرع قدرة توثيقية لديه ، وذلك بمساعدة التلميذ فى تنظيم نفسه وتنظيم المعلومات التى يتلقاها لكى يكون منها معرفة خاصة به يتصرف بها ويكون أيضا مهارة وكيانا[١] ، وهذا ما جعل من معرفة كيفية استخدام موارد المكتبة بوعى أمراً فى تعليم الشباب ، ليس فقط كمهارة ضرورية للنجاح فى الدراسة الرسمية بالمدرسة والأنشطة الأخرى فيها ، ولكن باعتبارها أيضا نوعاً من المعرفة اللازمة للاستخدام المستقبلى فى حياة للكبار[٢] . سواء من لا ينوى منهم مواصلة التعليم الرسمى بعد الانتهاء من إحدى المرحلتين أو كليهما ، أو من ينوى استكمال تعليمه الجامعى .

لذلك فإن مدارسنا الاعدادية والثانوية تتحمل من خلال مكتباتها مسئولية تعلم مهارات والتدريب على استخدام المكتبة ، وذلك ضمن وظيفة المدرسة ككل لتزويد الطلاب بالمهارات اللازمة لحياتهم من خلال برنامج عام للتعرف على مدرستهم وإمكاناتها ، ونظمها ، وكيفية الاستفادة منها .

وهذه المسئولية الخاصة للمكتبة المدرسية المصرية تعتبر على ضوء ما سبق الإشارة إليه من وضع المكتبات الأخرى وفى مقدمتها المكتبة العامة – أكثر المهام خطورة فى تنمية التعلم وبالتالى التنمية الاجتماعية . وهذا يجعل من اللازم لبرامج التدريب على استخدام المكتبة فى مدارسنا أن تكون على مستوى من التكامل والفعالية من خلال تحقيق المقومات التالية :

أولا – ضمان محتوى كاف من التدريب .

ثانيا – وظيفية التدريب .

ثالثا – تكامل القائمين بالتعليم والتدريب (المدرسين والأمناء)

---

(١) لوسير ، ديديه . النظم التربوية المستقبلية ، ترجمة جبر حجار . صحيفة التخطيط التربوى للبلاد العربية . س ١٠ ع ٢٩ آيار – آب (مايو – أغسطس) ١٩٧٢ ص ٥٢ .

(٢) Henne Frances . Toward excellence in School Library programs. «Library Quarterly» Jonuary

رابعا – تكامل امكانات التدريب ووسائله .

خامسا – تقويم برامج التدريب .

أولا – محتوى التدريب :

هناك وحدات تدريبية أو دراسية تمثل الحد الأدنى لما ينبغى أن يزود به الفرد أو الطالب حتى يمكنه مواصلة التعلم الذاتى من خلال موارد المكتبة ويمكن تحديد هذه الوحدات كالتالى[1] :

- تعليمات الحضور والاستعارة .
- احترام وصيانة الكتب والمواد الأخرى .
- الكتب اختيارها للقراءة ، والاقتناء .
- أجزاء الكتاب .
- نظام التصنيف .
- الفهرس .
- المراجع .
- الدوريات .
- أنواع المكتبات الأخرى فى البيئة وفى مقدمتها المكتبات العامة .
- المكتبات الجامعية .
- القوائم البيبلوجرافية .
- كتابة المذكرات .

---

(١) تم الاعتماد فى تحديد هذه الوحدات على دراسات تمثل المكتبات وسيكولوجية القراءة وهى : أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . ص ١٨٠ – ١٩٠ .

Wofford, Azile, The School library at work. p. 166, 177.& Fargo, Luvile. The library in the School p. 85,56 & Peterson, for use by librarians and teachers in junior and senior high schools New Jersy, The shoestring press, 1967, p.16 . & white Carl M. Bases, of modern librarianship p. 44, 45 & Smieh, Henry p. Psychology of reading p. 10.

وما دامت المرحلة الاعدادية تمثل فى مصر حتى الآن إحدى المراحل التعليمية المستقلة ، أى أنها تمثل نهاية التعليم الرسمى بالنسبة لجانب كبير من الطلاب بعد تخرجهم منها . فذلك يجعلنا فى حل من مناقشة أى هذه الوحدات ينبغى تعلمها فى مرحلة وأيها يمكن تأجيلها إلى مرحلة تالية . وإنما البرنامج الملائم يتحقق عن طريق اشتمال المرحلة الاعدادية على كل الأساسيات التى تدخل فى هذه الوحدات ، ثم يتم توسيع وتعميق البرنامج فى المرحلة الثانوية . (ملحق بالدراسة برنامج مفصل لتدريب الطلاب على استخدام المكتبة) .

ثانيا – وظيفية التدريب :

تدريس المهارات المكتبية أو التدريب على استخدام المكتبة ككتله من المعارف منعزلة عن منهج المدرسة يمكن اعتباره تطبيقا للمنهج التقليدى فى التعلم والذى لا يعنى بالترابط بين الخبرات ، وإذا كانت المكتبة تمثل فى المدرسة أحد الأجهزة الرئيسية فى تطبيق المنهج الحديث ، فمن الخطأ أن تتبنى فى تدريس الأمور المتصلة بها منهجا ثبت عدم صلاحيته . ولذلك ينبغى أن يكون التدريب على استخدام المكتبة وظيفيا ، بمعنى أن يتكامل هذا التدريب مع استخدامات الفصول لأغراض المنهج ، وتلك هى الطريقة الواحدة والوحيدة التى تصبح بها المكتبة ذات مغزى وأهمية(١) . ويستلزم ذلك أن يقوم المدرسون من جانبهم بتأدية عملهم بشكل يؤدى إلى ترغيب الطلاب فى استخدام المكتبة .

وعلى سبيل المثال فان تعريف الطلاب بالأقسام العشرة لديوى ، لا ينبغى أن يكلف الطلاب باستظهارها ، وإنما يكون تذكر هذه الأقسام – كما هو الحال بالنسبة لأرقام التليفون – ناتجا عن حاجة دراسية يشعر بالحاجة المتكررة إلى تذكر هذه الأقسام ومن ثم يكون تعلما تلقائيا يتم كجانب طبيعى فى تنفيذ التكليفات الدراسية . وتعلم المهارات المكتبية عن هذا الطريق يتوفر له من وجهة نظر سيكولوجية الحافز فى التعلم ، إذ يمكن النظر إلى القراءة والمهارات المصاحبة لها على أنها استجابة response وأنها فى ذلك كأى استجابة تتأثر بالحافز(٢) ، وذلك بأن يتم التزود بالمهارات من جانب الطلاب كلما نشأت الحاجة .

---

(١) Fago, Lucile. The library in the school. p. 84.
Activity book for school libraries p.34.

(٢) Smith, Henry. and Emerald V. Dechant. Psychology in teaching reading p. 10.

ثالثا - تكامل القائمين بالتدريب :

إن الإجابة على السؤال الخاص بمن ينبغى أن يقوم بالتدريب ، يمكن أن نستمدها من مناقشتنا للعنصر السابق مباشرة . بمعنى أنه إذا كان عزل تدريس المهارات المكتبية عن مقررات المنهج المدرسى يمثل خطأً تربويا ، فإن الفصل بين مهمة الأمين والمدرس فى تدريس هذه المهارات لامكان له أيضا . ولأن السائد فى مدارسنا هو سلبية دور المدرسين إزاء المكتبة فإن الاهتمام هنا سيوجه بدرجة أكبر لتبين أهمية هذا الدور فى هذا المجال .

ترى Walraven وزميلها أن هناك سببين على الأقل لتأكيد دور المدرس فى الارشاد (التدريب) المكتبى : أولها أن الأمين أكبر بكثير من مجرد كاتب يقوم بمراجعة المواد الخارجة والداخلة من وإلى المكتبة . فهو مسئول عن تقويم الكتب واختيارها ، والتوصية بها وكذلك الفهرسة وعرض وبث المعلومات المتصلة بالكتب وإصلاح أو استبدال تجهيزات المكتبة وأدواتها . والأمين كأخصائى لا يمكن الاستغناء عنه كمستشار فى تخطيط المنهج ، وهدفنا جميعا أن يصل الأمناء - بالدراسة والتدريب - إلى تحقيق هذه المهمة التربوية الكبيرة واشتراك المدرسين مع الأمناء فى تدريب الطلاب وتعليمهم استخدام المكتبة يزيد من إمكانات الأمناء لتحقيق المهام سابقة الذكر . إذن فلا غنى عن مشاركة المدرس له فى تدريس المهارات المكتبية .

أما السبب الثانى وهو الأهم فإنه يتمثل فى أن المدرسين على كل المستويات التعليمية مسئولون عن تعليم تلاميذهم استخدام الوسائل التعليمية . وإذا كان هذا يعتبر مبدءاً مقبولا فى مجالات الفنون الجميلة والعلوم فإن الكتب (والمواد الأخرى لها نفس الوضع . إذ يحتاج التلاميذ إلى التعليم والتدريب على الاستخدام الاقتصادى (تحقيق أقصى استفادة بأيسر الطرق) والفعال للكتب ، ولذا ينبغى أن تبدأ هذه العملية فى وقت مبكر وتنمو تحت الاشراف المستمر من جانب جميع المدرسين ومن ثم ينبغى أن يكون تعليم التلاميذ لكيفية استخدام الكتب فى حجرة الدراسة وفى المكتبة هدفا تربويا أساسياً . وهذا يتطلب بطبيعة الحال مدرساً لديه القدرة على إرشاد الطالب فى التزود بالمهارات والاتجاهات المطلوبة(١) .

---

(١) WaLraven, Margaret Kessler and Alfred L. Hall Quest. Library guioance fer teachers. New york, Wiley, 1941.p.vi.

وإذا كان الدارس قد نقل هنا بعض ما أوردته Walraven فى تبريرها لأهمية دور المدرس فى تعليم استخدام المكتبة للطلاب فلأن سببيها الأساسيين فى ذلك أكثر بروزا فى وضع مكتباتنا المدرسية ، حيث وضح لنا محدودية عدد الأمناء بالإضافة إلى ما تكرر من الإشارة إلى الضعف الشديد أو عدم وجود مصادر مكتبية أخرى يمكن أن يناط بها تعليم استخدام المكتبة لأفراد المجتمع المصرى .

وتضيف Fargo إلى عوامل أهمية تدريس المدرس للمهارات المكتبية أنه ذو ميزات محددة فى أدائه هذا العمل حيث أنه يقوم بمهنة التدريس فعلا وأنه يمكنه القيام بمهمة التعليم الرسمى بصورة أفضل من الأمين[١] ، كما أن ذلك يمكن أن يثير اهتمامه هو نفسه بالمكتبة ونمو مهارة استخدامه لها . ومتابعته للإمور المتصلة بها . ويضاف إلى ذلك أن التشويق لتعلم المهارات المكتبية والذى يفضل أن ينبع من داخل الفصل يقع أساساً فى جانب المدرس[٢] .

أما بالنسبة للأمين فهو ذو مسئولية رئيسية فى تصميم محتوى برنامج تعليم استخدام المواد ، وإعداد الترتيبات الخاصة بتطبيقها . كما أن عليه القيام بإعطاء الدروس التعريفية الأولى عن مكتبة مدرسته وإجراءاتها وموادها ، كما يقوم كأخصائى فى استخدام مواد التعلم بتقديم المواد الملائمة ويقترح طرق تنفيذ الأنشطة بالنسبة للفصول التى تبدأ العمل فى مشروعات أو تكليفات خاصة[٣] .

وهكذا يتحقق التكامل فى التدريب من جانب القائمين عليه : مدرس يجيد التدريس ويعرف احتياجات طلابه وأمين يعرف بالتأكيد مواد مكتبته ويدرك أهمية ما ينبغى أن يتعلمه الطلاب عنها[٤] . وكلاهما يتوفر له دراية بعمل الآخر .

---

(١) Fargo, Lucile . The library in the school. p. 92 .
(٢) Ibid. p. 93
(٣) American library Association - American Association of School librarians. Standards for School library programs. p. 19.
(٤) Wofford, Azile ,The School library at workp. 175 .

رابعا – تكامل إمكانات التدريب ووسائله :

تعليم استخدام المكتبة لا يتحقق إلا بوجود الأدوات والوسائل التى يتناولها التعلم . فعندما لا توجد بالمكتبة بطاقات فهرس جيدة ، وكتب مصنفة بعناية فإن من الصعب أن يتمكن المدرس ، وكذلك الأمين من اعتبار هذه الأدوات وسائل لتعليم الطلاب استعمال مواد مكتبتهم . بل إن هذا التعليم قد يؤتى أثراً عكسيا ، فإذا لم يكن الفهرس مصنفا وبيانات البطاقات على درجة ملائمة من الاكتمال ، وإذا لم تكن الرفوف مميزة والكتب مرقمة بطريقة ملائمة ، فان العمليتين التصنيف والفهرسة قد تبدوان وكأنهما تعقيد لا مبرر له[1] .

أما الدروس التى تعطى عن استخدام المراجع ، فانها تستلزم وجود مختلف الأنواع فى المكتبة ، ذلك أن تدريس أمور عن مراجع غير موجودة فى مكتبة المدرسة تعتبر غير فعاله إلا بالنسبة لعدد قليل من الطلاب الذى تتوفر لديهم درجة عاليه من الذكاء لا يحتاجون معها إلا لتشويق بسيط[2] . لكن ذلك لا يحقق التعلم المطلوب الذى يشترط فيه أن يكون مستهدفا لجميع الطلاب فى المدرسة دون استثناء .

وكل ذلك يؤكد – مرة أخرى – أهمية استكمال العمليات الفنية بمكتباتنا المدرسية وبناء مجموعة موادها وفى مقدمتها الكتب ذات الطبيعة المرجعية .

أما بالنسبة للوسائل المستخدمة فى التدريس والتدريب على المهارات المكتبية فبالاضافة إلى ما يتوفر فى بعض مكتبات العينة من لوحات التصنيف واللوحات الارشادية فانه ينبغى استخدام الوسائل السمعية والبصرية ، حيث يمكن عن طريقها تقديم خبرات ومعلومات حية من أمثلتها :

(أ)شرح أجزاء الكتاب بواسطة جهاز عرض الصور الشفافة (الفانوس السحرى) .

(ب) استخدام الشرائح التى تصف بطاقات الفهرس وترتيبها داخل الأدراج . كذلك يمكن عرض نسخ مكبرة من البطاقات .

---

(١) Walravon, Margaret Kessler and Alfrod L. Hall Quest library Guidarce for teachers. p. 12, 13.

(٢) Faego, Lucile. Op. cit. p. 90.

(جـ) توضيح كيفية ترتيب الكتب على الرفوف أيضا عن طريق هذا الجهاز .
(د) اعداد أفلام سينمائية توضح للطريقة المناسبة لفتح الكتاب أو أجراءات إعارته من قسم الاعارة ، أو كيفية الاستفادة من خدمات المكتبة العامة .

ومن مميزات كل من الأفلام والشرائح إمكان تعليم المجموعات الكبيرة والصغيرة على السواء ، وعندما يكون الشرح والتوجيه للعرض كاملا فان الشرائح تكون فى وضع أفضل لأنه يمكن إعادة تنظيم تتابعها ، وكذلك يمكن الاحتفاظ بالصور على الشاشة للوقت المطلوب[1] .

ولا يمكن أن تطالب مكتبات المدارس ، كل منها على انفراد ، باستكمال هذه الوسائل والأدوات . وإنما حجر الزاوية فى ذلك هو الادارة المركزية للمكتبات فى وزارة التربية حيث عليها أن تقوم بانتاج الشرائح والأفلام من نسخ تكفى لاستخدامات مدارسها وبالنسبة للافلام فيتم طبع عدد من النسخ يكفى لتداول استخدامها بين عدد من المدارس فى كل منطقة جغرافية (مديرية تعليمية) وأن تتم إعارتها للمكتبات عن طريق قسم المكتبات فى كل مديرية .

خامساً - التقويم :

مثل كل الوحدات الدراسية أو التدريبية تمثل عملية التقويم جزءا هاما من العملية التربوية التى نناقشها هنا وهى تزويد الطلاب بالمهارات المكتبية وتدريبهم على استخدام موارد المكتبة . إذ يحدد التقويم مدى تحقيق الأهداف الموضوعية وبدون التقويم لا نعرف اسباب ما نقابل من عوامل مساعدة أو معوقة ، وبدونه كذلك لا نستطيع تحسين العملية التعليمية[2] . بطريقة أخرى فإن التقويم يجعلنا نضع العناصر الأربعة الأولى للتدريب تحت المراجعة لنتبين إذا ما كانت الوحدات التى تم التخطيط لتدريسها أكثر أو أقل ملاءمة من حيث نوعها ، ومن حيث مدى التفصيل فى تناولها ، وهل يتم تدريس المهارات المكتبية فى تكامل مع تدريس مقررات المناهج بطريقة طبيعية ، وما مدى التنسيق بين المدرس والأمين فى قيامهما بعملية التدريب كما أنه يجعلنا نتعرف على مدى القصور أو الاكتمال فى

---

(١) Fargo, Lucile. The library in the school p. 93
(٢) وزارة التربية والتعليم دليل المدرسة الثانوية ص ٢٠٢ .

مواد معينة بالمجموعة سواء من ناحية النوع أو الكم ، كذلك مدى اكتمال الأدوات الأساسية بالمكتبة وفى مقدمتها فهرس المكتبة ، وأهم ما ينبغى توفيره أو ابتكاره من وسائل جديدة للتدريب ؟ ومن ناحية الكشف عن الايجابيات فانه يساعد على الكشف عن عوامل النجاح فى العناصر السابقة ويساعد على حفز الهمم سواء بالنسبة للقائمين بعملية التدريب (الموجهين) أو الطلاب الذين يتم تدريبهم (المستقبلين) . وكل ذلك يؤدى – بالاستفادة من الخطأ والصواب – إلى توجيه عناصر التدريب نحو تطبيق جديد حيث تبدأ المتابعة ثم التقويم وهكذا[1] .

ولذا فاننا فى حاجة إلى تطبيق اختبارات للطلاب لمعرفة مدى اكتسابهم لمنهج المهارات التى تم تدريسها . وتمثل الاختبارات ذات الأنماط المعروفة مثل : صحيح خطأ والتكمله والمضاهاة انواعا من الاختبارات ذات القيمة بالنسبة للمكتبة [2]. وذلك لسرعة الاجابة عنها وتصحيحها . ولدينا بالفعل مجموعة من الاختبارات يتضمنها كتاب المكتبة والتربية[3] ، ملحقة بكل فصل من فصوله وهى تتنوع من أسئلة تتطلب استخدام إحدى مواد المكتبة واستخراج بيانات معينة إلى التعرف على مصادر أو كشافات فى كتب بعينها الى كتابه معلومات عن موضوع معين من خلال مراجع المكتبة ، ومعلومات معينة عن المكتبة يضع الطالب علامة الصواب أو الخطأ .... الخ وهذه الاختبارات تمثل بداية فعليه يمكن كل أمين ومدرس أن يختار منها أو يضيف إليها لتتلاءم مع الوحدات التى تم تدريسها .

ويرى الدارس ألا يقتصر التقويم على هذا النطاق أى اختبار الأمناء والمدرسين لطلابهم لمعرفة ما اكتسبوه من برنامج التدريب . وإنما تصبح نتائج هذا التقويم مؤشرا فى تقويم المكتبة ككل . وإذا ترجمنا ذلك بخطوات محددة ، فإنه يصبح من عمل موجهى المكتبات ونظار المدارس مناقشة الطلاب فى المعلومات المكتبية الأساسية وليس فقط الاطمئنان إلى ترتيب الكتب على الرفوف ومتابعة السجلات .

---

(١) وزارة التربية والتعليم . كتاب المدرسة الاعدادية العامة . ص : ٧٨.

(٢) Fargo, Lucile. Op. cit, p. 89 & 94 & 95.

(٣) عبد ربه محمود وعبد الجليل السيد حسن . المكتبة والتربية ، دراسة فى الاستخدام التربوى للكتب والمكتبات . القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ .

وعندما تصبح المهارات المكتبية جانباً من الاهتمامات الأساسية للمسئولين الرئيسيين عن العملية التربوية فان ذلك يضفى عليها ما تستحقه من قيمة فى نظر المدرسين والأمناء والطلاب ، كما يمكن الاستفادة بتوجيهات هؤلاء المسئولين في مسار عملية التدريب .

استخدام المجموعات فى الفصول :

يتبين من مناقشات الدراسة لطبيعة الاستخدام الحالى للكتب فى الفصول الدراسية إننا فى حاجة على مستوى الجهاز التربوى بصفة عامة إلى التفرقة الواضحة بين الوضع الخاص بمجموعات الفصول التى يتم تزويد الفصول بها فى حالة عدم وجود مكتبة مركزية بالمدرسة ، وبين المجموعات التى تصل إلى الفصول من المكتبة الرئيسية استجابة للاحتياجات الدراسية فى المنهج .

ويعنى ذلك بالنسبة للمدارس الاعدادية والثانوية التخلص من المفهوم الحالى لمكتبة الفصل بسبب السلبيات التى تصاحبه والتى سبق توضيحها ، والآن ما هو المفهوم الذى تطرحه الدراسة كأساس للاستخدام الفعال لهذا النوع من الخدمة ؟ إنه فى الواقع يتخلص فى أن مجموعات الفصول نوع من الإعارة تخضع لحاجة الفصل – بدلا من الطالب – وتعود إلى المكتبة بعد الاستفادة منها لتبدأ الاستعارة من جديد ويتضح ذلك كما يلى :

« مجموعة الفصل هى مجموعات من الكتب والمواد الأخرى التى ترسل باستمرار إلى الفصول كاعارات قصيرة من مجموعة المكتبة المركزية لفترة تتراوح من حصة واحدة إلى عدة أسابيع » .

وهذه المجموعات فى حالة بقائها فى الفصول تخدم كفروع للمكتبة الرئيسية وهى توضع فى الفصول حتى تكون المواد المتصلة بالتعلم فى الفصل فى متناول المدرسين والطلاب . واستخدام هذه المجموعات يضيف إلى – ولا يحل محل – استخدام مكتبة المدرسة . ويشارك المدرس فى اختيار المواد التى ترسل إلى الفصول ويشجع الطلاب على الاستخدام الجيد لتلك الكتب وغيرها من المواد .

ويمكن أن توجد بعض المواد كاعارة لمدد طويلة ، وهى تلك المواد التى تستخدم بطبيعتها – بصفة شبه دائمة فى الفصل مثل بعض أنواع المراجع (القواميس – الأدلة –

شرائح أفلام) على أن نضمن مقررات كافية منها حتى لا تؤدى إلى التأثير على استخدامها فى المكتبة المركزية .

ولا يوصى بإعارة مواد من مجموعات الفصول للاستخدام المنزلى[1] للطلاب كأفراد .

وليس هناك حاجة لتوضيح المزايا الناتجة عن مجموعات الفصول حينما يطبق المفهوم السابق ، فبدلا من مواد قرائية راكدة ومحدودة ولا تحظى إلا بقدر ضئيل من العناية ، يتم إمداد التلميذ بمواد متجددة ترتبط ارتباطا وثيقا بالوحدة الدراسية التى هو بصددها ويخلى المدرس من مهمة الحفاظ على الكتب والذى يمثل عبئاً إضافياً ، ومن وجهة نظر التعلم ، فان هذا التخطيط يجعل كلا من التلاميذ والمدرسين على وعى بالمكتبة وبالكتب ويقى من الاستخدام الميت لمعدل محدود للغاية من المواد[2] .

كما أن استخدام المجموعات بهذه الطريقة ، أى لخدمة موقف دارسى معين يجعل استمرار وجودها فى الفصل ليس بقاعدة ، ومن ثم يمكن أن تعار الكتب إلى الفصل فى حصة ، أو حصص معينة من اليوم الدراسى ، ثم تعاد إلى المكتبة فى نهاية الدرس . وهكذا لا تحرم فصول المدارس التى تتابع فيها أكثر من فئة من الطلاب والمدرسين فى اليوم الواحد ، المدارس ذات الفترتين ، والتى أشار بعض الأمناء إلى صعوبة تزويد فصولها بمجموعات من الكتب ، بسبب تعرضها للضياع نتيجة لصعوبة تحديد مسئولية الحفاظ عليها .

---

(١) American library Association - American Association of School librarans. Standards for school libraiary programs . p . 89 , 90 . & Wofford . Azile . The school library at Work p. 77. & Stott, C. A. School libraries. p. 81 . Kamm, Antony.Books and teachers. p. 46.

(٢) Fargo Lucile . The library in the school.p. 38.

الباب السادس

الأنشطة الثقافية

الفصل الأول

الأنشطة الثقافية الحالية للمكتبات

أولا – أولويات الخدمات :

قبل تناول أوجه النشاط الثقافية ذات الصلة غير المباشرة بالمنهج ، يمكن طرح السؤال التالى : أيهما ينبغى أن تكون له الأولوية فى برامج الخدمة بالمكتبة المدرسية أوجه النشاط المتصلة مباشرة بالمنهج (المقررات التى يتم تدريسها فى الفصل) وإثرائه أم تلك الأنشطة التثقيفية (والتى يشتملها المنهج الحديث) غير المرتبطة بسير الدراسة الرسمية فى الفصول ؟

والإجابة المباشرة على هذا السؤال من خلال دور المكتبة فى المدرسة وأهدافها كما تمثلتها الدراسة تتضمن أن أولوية الخدمات ينبغى أن تكون لما يتم تدريسه فى الفصل ، حيث تكون المكتبة معملا لإجراء التجارب على الأفكار التى يقدمها المدرسون وتطبيقا لاتجاهات التربية الحديثة نحو التعلم المستقل ، وما تؤكده وجهة النظر المكتبية من أن أفضل استشارة للتعلم تتأتى من التعلم داخل الفصل ، ومع ذلك كله فان الأوضاع الحالية للمدارس المصرية ، والتى تتسم باتباع المنهج التقليدى فى التربية وضآلة الوقت المتاح للتدريس من خلال المكتبة كما يتمثل فى حصص المكتبة التى يحضر فيها الطلاب إلى المكتبة أو الترقيات الأخرى يجعلنا أمام سؤال يختص بمكتباتنا المدرسية كالتالى :

إذا كان النظام التعليمى أو طبيعة المناهج المطبقة حاليا لا تسمح باستخدام فعال لمواد المكتبة فى تدريس المقرارات ، فهل تتوقف المكتبة عن تقديم أوجه النشاط التثقيفية الأخرى ؟

ينبغى فى البداية أن نقرر حقيقة واقعية هى أن النظام التربوى هو المشكل لدور الأجهزة التربوية فى المدرسة (المكتبة ، والمعمل وغيرها) وليس العكس صحيح تماما ، ذلك أن ما تستطيعه المكتبات كأجهزة تربوية – هو المشاركة فى الاقتراح وإبداء الرأى حول أفضل سبل التعلم للطلاب . أما ما يمكن تحقيقه بالفعل فهو التكيف مع النظام المطبق حاليا . وهذا التكيف يعنى استغلال المتاح من خلال ذلك النظام التعليمى لتقديم الخدمات ، ومن خلال هذه النظرة فإن ضآلة ما يتم تدريسه من موضوعات المقرر من خلال المكتبة ينبغى أن يقابله نمو متزايد فيما تقيمه من محاضرات وندوات ، وضيق المدى الزمنى المتاح من خلال اليوم المدرسى ، يتم تعويضه بأن تكون توقيتات هذه الأنشطة خارج الحدود الزمنية لذلك اليوم ... وهكذا ، دون أن يعنى ذلك أن هذه البدائل تمثل حلولا صحيحة تتسم بالاستمرارية إذ الأساس هو تعلم متكامل بين تدريس فى الفصل واستخدام وسائط التعلم فى المكتبة . ولكنها – كما سبق ذكره – الأنماط الممكنة من النشاط ، والتى تسهم فى تحقيق استخدام مواد المكتبة ، وما يصاحبه من التزود بمهارات ذلك الاستخدام ، وعلى مكتباتنا المدرسية أن تعيد ترتيبات الأولوية حسب كل تطوير أو تحسين يطبق على النظام التعليمى فى مصر .

ثانيا – ماذا نعنى بـ « الأنشطة الثقافية » ؟

ونحن نقصد بالخدمات أو الأنشطة التثقيفية تلك الأنواع التى ليست ذات صلة مباشرة بالمنهج ، وتتم هذه الأنشطة بخاصية مميزة ، حيث أن أهدافها المبدئية ليست إثراء دراسية معينة – مع أن ذلك قد يكون نتيجة بدرجة ما – وإنما أهدافها أقرب إلى أسر واستحواذ اهتمامات الطلاب فى القراءة والامور المتعلقة بالكتب ، وذلك تهيئة لجعلهم مستخدمين إيجابيين وأذكياء لكل أنواع المكتبات سواء للقراءة من أجل المتعة ، أو من أجل البحث ولتزويدهم بالوعى بالمكتبة المدرسية (والمكتبات الأخرى) كمؤسسات اجتماعية[١] .

وفى هذا الاطار يتناول الباب الحالى أوجه نشاط المكتبة من خلال إذاعة المدرسة ، وما تعده من مجلات ، وما تقيمه من مسابقات(ثقافية) وكذلك المحاضرات

---

(١) Fargo, Lucile . Activity Book for school Libraries p. 9.

والندوات ، وأخيراً النشاط المتصل « بأرشيفات » المعلومات التى يتم تكوينها من المواد الجارية التى تتوفر للمكتبة .

النشاط الإذاعى

النشاط الإذاعى لمكتبات مدارسنا لا يقصد به النشاط الاذاعى داخل مقر المكتبة ، وذلك بسبب ضآلة وجود المواد السمعية ووسائلها ، وإنما نتناول هنا ذلك النشاط التى تقوم به المكتبة من خلال وسائل الاذاعة للمدرسة ككل ، والذى تشترك فى القيام به جماعات النشاط المختلفة فى المدرسة . والوقت الأساسى الذى يتم فيه هذا النشاط هو الزمن المحدد لطابور الصباح والفسح .

وبالنسبة للنشاط الاذاعى فى طابور الصباح نجد أنه يتمتع - بالمقارنة بزمن الفسح - بميزتين ، الأولى هى انتظام جميع طلاب المدرسة كمستقبلينaudience لمحتوى هذا النشاط ، والثانية تتمثل فى وجود هيئة التدريس كلها أيضا مما يتيح مناقشة أو تفسير المعلومات المذاعة فى الفصول ، ومتابعة توجيه المدرسين للطلاب .

إلا أن أعداد المكتبات المدرسية التي تسهم فى هذا النوع من النشاط تمثل نسبة محدودة ، ويساعد على ذلك أن بعض الأمناء يرى دور المكتبة يتوقف عند توفير الكتب والمجلات وغيرها لاعداد الأحاديث ، والأخبار بينما تترك عملية التنفيذ الإشراف لمدرسى المواد . وإذا كانت الدراسة الحالية قد أكدت فى أكثر من مكان على أهمية دور المدرس فى مختلف المواقف التربوية المتعلقة بالمكتبة ، إلا أن ذلك لا يعنى أن ننتظر من المدرسين أن يقوموا بأعمال تعتبر من صميم « أمانة » المكتبة ، ذلك أن من واجب المكتبة فى المدرسة أن تقوم بالدعوة بكل وسائل الممكنة ، ومن الطبيعى أن يكون الأمين أدرى بالجوانب التى تحتاج إلى هذه الدعوة ، كما ينبغى أن يكون على دارية بأفضل الطرق لإنجاح برامج دعوته بدرجة أكبر مما يتوفر لأى من أعضاء هيئة التدريس .

محتوى النشاط الإذاعى :

تسود النشاط الإذاعى أنماط تقليدية مثل : حكمة الصباح ، أخبار ، أحاديث موجزة .... الخ ، يتبين أن محتوى النشاط الإذاعى محدد فى أنماط تقليدية : حكمة الصباح ، وأخبار ، وأحاديث موجزة .

وبطبيعة الحال فإن هذا النوع الغالب من النشاط لا يتيح مشاركة المستمعين ، فكلها أوجه نشاط تعتمد على الإلقاء من طرف واحد (غالبا أحد الطلاب أو أمين المكتبة ذاته) ويبقى دور الآخرين تلقيا سلبيا ، كما لا يتيح المتابعة المباشرة لما يتضمنه من معلومات ، فالطلاب بعد الانتهاء من « طابور الصباح » أو « الفسحة » يذهبون لتلقى دروسهم المقررة فى انفصال عما يكونوا قد استمعوا إليه دون مناقشة أو تفسير .

إذن فالنشاط الإذاعى للمكتبات من خلال إذاعات مدارسها يتسم بالسلبية من جانبين :

١ – قلة العدد الذى يشترك فيه بالفعل .

٢ – انعدام التنوع فى محتوى النشاط ، وهو ما يعود فى جانب منه إلى ضآلة أو عدم وجود مواد سمعية (وما تستلزمه من تجهيزات) فى المكتبات المدروسة .

مجلات الحائط :

من خلال مشاهدات مجلات المكتبات المدرسية ، يتضح أن محتوياتها قليلة ، حيث تشغل الزخارف مساحة كبيرة من مسطح المجلات مما يجعلها أقرب إلى العمل الشكلى ، يؤكد ذلك أن ما يكتب فيها لا يزيد على ما تشتمله مجلات النشاط الأخرى فى المدرسة ، من أبواب تقليدية مثل :

- شخصية العدد .
- هل تعلم .
- حكمة العدد .
- قصائد شعر أو زجل .

وحتى فى داخل هذه الأبواب ، فان هذه المجلات لا يعنى فيها بالخصائص المميزة « لمكتبيتها » بمعنى الدعوة إلى المكتبة والمساعدة فى تربية مهارات مكتبية لدى الطلاب مثل أن يكون أحد الأسئلة (لشخصية العدد) عن آخر كتاب قرأه ، أو أهم الكتب التى تركت لديه انطباعا طيبا ... الخ . كذلك عند نقل معلومات فى الأبواب الأخرى بعنوان هل تعلم ؟ أو حقائق .... فانه لا يتم ذكر عنوان المصدر المنقول منه (دائرة معارف – كتاب – مجلة أو جريدة) وإذا كان ذلك أمرا مطلوبا بصفة عامة بالنسبة

للمجلات التى تصدرها جمعيات نشاط أخرى فى المدرسة ، فانه يمثل أحد الجوانب الأساسية فيما يصدر عن مكتبة المدرسية ، حيث أنه يمثل دعوة مكتبية غير مباشرة وهو أمر يعد أكثر فعالية وتأثيرا .

المحاضرات والندوات :

تعد المحاضرات من أقل أنواع الأنشطة الثقافية انتشارا فى المكتبات المدرسية .

وبالنسبة لقيام الأمناء فى مكتباتنا المدرسية بإلقاء المحاضرات فان ذلك يعد فى رأى الدارس أمراً إيجابيا أيضا . ذلك أنه مع الاقتناع بأن الأمين ليس عليه أن يقوم بكل جزئية من نشاط المكتبة ، إلا أن من المطلوب أن تكون له صلة مباشرة فى الجانب التثقيفى أو التعليمى ، مما يؤكد الصورة النمطية للأمين كمثقف أو مربى لدى الطلاب بل والمدرسين ، وتبدو أهمية ذلك فى الأماكن التى لم تستقر فيها الوظيفة الاجتماعية لأمانة المكتبة لدى الجماهير (*) . فبالنسبة لتقويم وضع أمين المكتبة فى المدرسة فإنه لا يعتمد بالتحديد على العمليات الفنية – كما يحدث بالنسبة للمكتبات الأخرى – التى تتم بعيدا عن الطلاب أو المدرسين بقدر ما تعتمد على الدور التربوى للأمين ، الذى تعد المحاضرات امتدادا له ، والطالب فى المدرسة يكون اكثر استعدادا للعمل مع الشخص الواسع المعرفة ، ويلجأ إليه فيما يعن له من أسئلة أو استفسارات .

ويأتى الطلاب فى بعد ذلك بالنسبة لتكرار نوعيتهم فى المكتبات التى تقدم هذا النوع من النشاط . وإذا كانت المحاضرات من جانب الفئات الأخرى (غير الطلاب) تستهدف أساسا توصيل معلومات حول موضوعات معينة أو استشارة لاهتمامات حولها ، فان المحاضرات التى يلقيها الطلاب تسهم فى إعدادهم . من تربية للبحث المستقل باستخدام مواد المكتبة فى إعداد مادة الموضوع المحاضر فيه ، كما تربى فى الطالب فن الإلقاء .

أما الفئات الأخرى من خارج المدرسة والتى تنتمى إلى المؤسسات الاجتماعية فقد مشاركتها للمكتبات فى هذا النوع من النشاط محدودة .

(*) يؤيد ذلك ما أوضحه من الأمناء الذين ألقوا محاضرات من الأثر الطيب الذى أحدثته محاضراتهم حيث يسأل الطلاب الأمين ما هى مؤهلاته ؟ وأسئلة تتصل بموضوع المحاضرات ؟ كما أبدى بعض الطلاب تغير أفكارهم حيث لم يتصور أن امينهم يحمل مؤهلا جامعيا .

التوازن فى موضوعات المحاضرات والندوات :

تعانى موضوعات المحاضرات والندوات فى النطاق المحدود والذى تتم به من الخلل ذلك أن الموضوعات السياسية والاجتماعية والدينية تأخذ الأسبقية على ما عداها من الموضوعات . وإذا كان الاهتمام بهذه المجالات له ما يبرره من مرور البلاد بمرحلة متميزة من التحول السياسى والاجتماعى . فإن إهمال الموضوعات الأخرى للبناء المعرفى ليس له ما يبرره . خصوصا أن المعرفة كل متكامل وقد تضمن الفصل الأول من هذه الدراسة مدى الاهتمام الذى توليه الدولة للعلم كأداة للتحول أو التقدم الاجتماعى .

وبالنسبة للحجة القائلة بأن الموضوعات السياسية والاجتماعية تستأثر بالاهتمام وتتسم بالحيوية ، فان الرد على ذلك يستند على نقطتين :

(أ) إن وظيفة المكتبة المدرسية (والمدرسة عموما) ليست فى إرضاء الاهتمامات والميول الحالية فقط ، ولكن تربية الميول والاهتمامات الجديدة الصالحة وفقا لأهداف المجتمع .

(ب) إن من الممكن متابعة موضوعات حية من أقسام المعرفة المختلفة : الأحداث الجديدة فى التاريخ والتغير فى الخطوط الجغرافية (حصول مستعمرات على استقلالها) والاكتشافات الجديدة فى العلوم .... الخ .

أرشيفات المعلومات :

يعتمد هذا النوع من النشاط بشكل أساسى على متابعة الأبواب الثابتة فى الصحف اليومية وتجمع ما يصدر منها ، بينما يقل التجمع المتنوع للمواد تبعا لموضوع ما . وتجميع الطلاب للمواد التى ترد فى الأبواب الثابتة فى الصحف أو المجلات ليس عليه اعتراض فى ذاته ، إذ يمكن عن طريقه تنمية ميول الطلاب نحو مجالات معينة ، إلا أن الطريقة التى يتم بها حاليا فى مكتباتنا يجعلها عملية آلية تنصب على مواد جاهزة . إذ من اليسير أن يصل الطالب إلى مكان « غرائب الطبيعة » أو « مواقف » ثم يقوم بقصها ولصقها ليتكون « الأرشيف » الذى يحمل هذا العنوان ... ومن هنا تفتقد المجهود الفكرى المتمثل فى

القراءة من جانب الطالب ، وتتضاءل فيه ذاتية الفرد وإيجابيته وهما الهدفان الأساسيان من هذا العمل كنشاط[1] .

أما من وجهة النظر المكتبية الخاصة بتنظيم هذا النوع من المواد ، فإننا نجد أن تجميع الابواب التى ترد فى المجلات والجرائد كما هى لا يتيح التجزىء الموضوعى الذى تحتمه محتويات هذه الأبواب . فيمكن أن نجد فى باب علوم « الأهرام » تناولات لموضوعات تتصل بالطب أو تكنولوجيا الفضاء ، أو أحدث أنواع الجرارات الزراعية ..... الخ دون أن يوجد نظام للاستدلال عليها ضمن الأرشيف الذى يحمل هذا العنوان .

---

(١) وزارة التربية والتعليم . كتاب المدرسة الاعدادية العامة . ص ١٤٥ .

Fargo, Lucile. Activity Book for school libraries p. 2.

الفصل الثانى

الدور المستقبلى للأنشطة الثقافية

التخطيط لبرامج الأنشطة :

ينبغى أن تخضع الأنشطة الثقافية فى المدرسة ككل للتخطيط والتنسيق ، مثلها فى ذلك مثل المقررات الرسمية التى تتضمنها حصص الدراسة إذ مع اختلاف خصائصها عن تلك المقررات ، فإنها كما تبين لنا جزء من المنهج الحديث باعتباره مرادفا لكل نشاط داخل المدرسة . ومع ما يميز الأنشطة الثقافية هذه من أنها تتم بالنسبة للطالب فى إحساس من التلقائية والرغبة أو الميل الذاتى - فإنها بالنسبة للمدرسة - والمكتبة جزء منها تتم فى إطار فلسفة التربية وأهداف المجتمع التى تعمل المدرسة على تحقيقها .

ويؤكد أهمية التخطيط والتنسيق لهذه الأنشطة فى المدرسة ، أنها من حيث الشكل مجال لاشتراك جميع أقسام المدرسة ، ومقارنتها بالمقررات الدراسية تبين ذلك بشكل أوضح . فلكل مادة (مجال موضوعى من المقررات) حصصها وموضوعاتها التى تقوم بتدريسها ، وللمكتبة خدماتها الخاصة المتمثلة فى تيسير استخدام موادها ، لكن المحاضرات والندوات والأحاديث الاذاعية تمثل أشكالا من النشاط تشترك فيها جميع أقسام المدرسة .

وبصفة عامة ينبغى أن يتم التخطيط والتنسيق على مستويين :

١ - إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية وأقسام المكتبات فى مديريات التربية بالمحافظات ، حيث تتابع تحديد الطرق والأهداف الخاصة بهذه الأنواع من النشاط من خلال المكتبة . وفى مقدمتها أن تتم هذه الأنشطة فى ترابط مع خدمات المكتبة الأخرى وأن تعتمد على مواردها (الفكرية) وتغذى استخدامها كما توضح هذه الأجهزة

مستلزمات ذلك من المعارض والقوائم البيبلوجرافية . بل يمكن أن تصل إلى أبعد من ذلك بإعارة المكتبة المواد الملائمة (الأفلام – الشرائح ..... الخ) التى تناسب موضوع الندوة أو المحاضرة . كما أن إعداد قوائم بيبلوجرافية مطبوعة تتصل بالأحداث والمناسبات وتوزيعها أولا بأول على المدارس يمثل أحد واجبات تلك الأجهزة ، حتى يتاح لكل مكتبة مراجعة ما لديها من كتب تتصل بموضوعات تلك الأنشطةواستكمال ما يلزم منها .

٢ – المدارس ، فعلى كل مدرسة أن تقوم بالتنسيق والتخطيط لما يتم فيها من نشاط بين الأقسام المختلفة حيث يعمل « كل أعضاء هيئة التدريس كمجموعة متناسقة متعاونة بدلا من عملهم كأفراد[١] ويرى الدارس أن يجتمع أعضاء هيئة لبتدريس – وأمين المكتبة واحد منهم – بصفة دورية لدراسة الموضوعات التى ينبغى أن تعالجها هذه الأنشطة وأنسب أقسام المدرسة للقيام بها مع تعاون الآخرين وهذا يؤدى إلى توزيع الأنشطةالتثقيفية بين أقسام المدرسة وإيجاد الطرق الفعالة للتعاون بينها ، مما يؤدى إلى تحسين نوعية النشاط وتحقيق الأهداف التربوية المنوطة به .

وتتناول الدراسة كل نشاط على حدة لتوضيح جوانب الاستكمال الخاصة بدور المكتبة فى أدائها وتحقيق فعاليتها .

أولا – النشاط الإذاعى :

تتوفر للنشاط الاذاعى إمكانات تزويد الطلاب بمجموعة من أنشطة التعلم الجديرة بالاهتمام من جانب مكتبة المدرسة ، فهى تتيح للتلاميذ فرص المشاركة الفعالة فى إعداد البرامج وتنفيذها[٢] وبالنسبة لتوصيل المعارف فإنه يتم فى اتجاهين بالنسبة للمكتبة ، حيث يتم توصيل المعلومات (عن طريق السمع) المحتواه فى البرامج الاذاعية ، كما يتم تنشيط واستشارة الاهتمام بمجالات موضوعية تنعكس على استخدام المواد المطبوعة بمجموعة المكتبة . وتتطلب مشاركة الطلاب فى هذا النشاط ، واستشارة الاهتمام بمواد المكتبة خصوصا المقرؤة منها من مكتباتنا المدرسية الأمور التالية :

---

(١) وزارة التربية والتعليم « تخطيط الاعدادى والثانوى » . كتاب المدرسة الاعدادية العامة ص ٥٨ – ٦١ .

(٢) أحمد خيرى كاظم وجابر عبد الحميد جابر . الوسائل التعليمية والمنهج . ص ١٨٩ .

١ – الخروج على الأنماط التقليدية المطبقة حاليا فى برامج الاذاعة المدرسية ، والتى تتمثل أساسا فى الإلقاء الخطابى من جانب طالب (أو مدرس) فرد ، وأن يكون العمل الإذاعى عملا جماعيا يتطلب اشتراك أعداد من التلاميذ ، « وقد يكون من بين هؤلاء التلاميذ مخطط البرنامج والكاتب والمخرج للبرنامج ، ويمكن أن يكون بينهم أيضا المختص بتشغيل أجهزة الاذاعة (بعد تدريبه بطبيعة الحال) واشتراك مجموعات من الطلاب فى العمل من أجل برامج ناجحة يحقق لهم جميعا قدراً من الإشباع الناتج عن هذه المشاركة والنجاح فى عملهم ، كما يساعد مرور الطلاب بهذه الخبرات على تنمية الاتجاهات الاجتماعية والمهارات المستهدفة من هذا النشاط[١] .

٢ – بالاضافة إلى إسهام المكتبة فى تغذية النشاط الإذاعى لمختلف أقسام المدرسة عن طريق حوامل المعلومات المتنوعة بها ، فإنها فى وضع أفضل لبث برامج إذاعية تتصل بطبيعة المكتبة وتنشيط استفادة الطلاب من مواردها وخدماتها ويمكن الاستفادة فى هذا الصدد مما أوردته Fargo فى كتابيها : Activity book I & II والتى يورد الدارس أمثلة منها هنا لتوضيح مدى إمكانات المكتبة فى هذا المجال .

(ا) أن يتقمص أحد الطلاب دور مؤلف ما لأحد الكتب ، بينما يقوم زميله بدور المذيع ويقوم الأول بالاجابة على الأسئلة الخاصة بحياته وأعماله ، كما يمكن أن تتم مقابلات مع شخصيات تاريخية تتحدث عن أعمالها والأحداث التى عاصرتها وبدلا من أن نكرر الأحاديث فى ذكرى ميلاد أو وفاة هذا أو ذاك من المصلحين والمفكرين ، فإن تقديمهم من خلال كتب لهم أو عنهم تتضمن عناصر التشويق وتستند إلى القراءة والبحث ، مع الحرص على تعويد الطلاب على ذكر مصادر معلوماتهم فى ختام أمثال تلك البرامج ومعلومات بيبليوجرافية موجزة عنها .

(ب) برنامج يتضمن حوار بين الطلاب بحيث ينقسمون إلى فريقين يتنافسان فى مدى معرفتهم بالكتب فى المكتبة ، وذلك من خلال محاولة الإجابة على أسئلة يعدها أعضاء جماعة المكتبة أو الطلاب من الفصول ، ويمكن للطلاب أن يرسلوا بأسئلتهم للاجابة عنها فى الحلقات التالية ، والقيمة التربوية لهذا النشاط واضحة لأن إعداد الأسئلة الجيدة يتطلب قراءة واعية[٢] .

---

(١) نفس المرجع ص . ١٩٠ .

(٢) Fargo, lucile. Activity book for school libraries. p. 15.

(٣) Activity book number two, library projects for children and yolung prople. p.23.

(جـ) تقارير عن الرحلات إلى مناطق أو بلاد من خلال الكتب التى تتناول هذه المناطق او البلاد ، وفى هذه الحالة لا يكتفى الطالب بذكر المصدر الذى « قام » برحلته من خلاله ، وإنما ينبغى أيضا أن يذكر الكتب الأخرى التى تتناول نفس الموضوع(١) .

(د) أن تتضمن البرامج الاخبارية التى تقدمها المكتبة ، معلومات احصائية عن حركة الإعارة ، ومقارنات بين إعارات الفصول المختلفة(٢) ، وقوائم الكتب الجديدة التى وصلت حديثا .

(هـ) استخدام التسجيلات بطرق متنوعة لاستثارة القراءة ، كتقديم مقطوعات شعرية أو قراءات معينة بأصوات كبار المفكرين ، بدلا من الاقتصار على استخدامها فى تعليم اللغات ويتبع الطلاب استماعهم بالمناقشة وإبداء الرأى ، كما تتاح لهم مراجعة الكتب والمواد الأخرى المتصلة بمحتوى التسجيلات واستعارة بعضها(٣) .

٣ - يعتمد تحقيق ما ورد فى (١) ، (٢) السابقين على توفر الأجهزة والأدوات السمعية فى مكتبة المدرسة : مكبر للصوت amplifier ، سماعات للصوت ، جهاز تسجيل على أشرطة Tape cecorder ، جهاز تشغيل الأسطوانات بالاضافة إلى مجموعة من الاسطوانات التعليمية والثقافية المتنوعة ، وأشرطة للتسجيل . كما أن استكمال مبنى المكتبة أمر أساسى لاتاحة هذا النشاط دون وقف النشاط القرائى ، ويمكن التغلب نسبيا على صعوبات المكان باختيار الأنشطة التى يمكن لكل المجموعة الحاضرة فى المكتبة أن تشترك فيها(٤) ، أو الاستخدام المؤقت للأماكن المتاحة فى المدرسة إلى أن تستكمل للمكتبة السعة الكافية لإقامة هذه الأنشطة .

ثانيا - مجـــلات الحائـــط :

ينبغى أن تكون لمجلات الحائط التى يعدها الطلاب الأعضاء فى جماعة أصدقاء المكتبة أو غيرهم ممن يقومون بهذا النشاط من خلالها طبيعتها المكتبة ، وليس معنى ذلك أن تخرج محتوياتها على شكل تعريف أو دعوة جافة للمكتبة ، وإنما المطلوب هو وجود هذه الأمور فى

(١ ، ٢) Ibid. p. 24.

(٣) p. 27.

(٤) Fargo Lucile. Activity books for school libraries p. 11

ترابط مع الموضوعات والأحداث التى يحياها الطالب داخل المجتمع المدرسى أو خارجه . بحيث لا يتكرر محتوى هذا النشاط مع ما تقدمه الأقسام الأخرى فى المدرسة « وإذا كان من المفترض فى النشاط المتعلق بالمواد الدراسية أن يراعى فيه أن يكون امتداداً غير مباشر لمناهجها[1] » فان مجلات المكتبة عليها أن تتمثل الموضوعات المختلفة بشكل متوازن مع استهداف تربية المهارات والخبرات المكتبية وذلك بأن تكون كتابات الطلاب مبنية على استخدامهم لمواد المكتبة ، وأن تذيل المقالات باستمرار بصيغ بيبلوجرافية مبسطة للمصادر التى استقى الطالب معلوماته منها .

هذا إلى جانب أن مجلات الحائط تقوم فى مدارسنا بدور لوحة النشرات ومن ثم يتحدد لها القيام بالواجبات الآتية :

١ - الإعلان والدعوة بين الجمهور المدرسى للعناوين الجديدة التى ترد إلى مكتبتهم .

٢ - الدعوة إلى الكتب والمواد الأخرى ذات الأهمية والتى لا يكتشف الطلاب فائدتها بالنسبة لهم بسهولة .

٣ - التعريف بخدمات المكتبة المتاحة للقراء .

٤ - ربط أوجه النشاط التى تتم بالمدرسة بالمواد المتوفرة لدى المكتبة .

٥ - عرض أوجه نشاط الطلاب إزاء المكتبة .

٦ - متابعة أحداث المكتبة المختلفة .

وهذه الواجبات تجعل من الضرورى متابعة تحديث هذه المجلات ، ويضمن ذلك أن تعد مجموعات الطلاب المشاركة فى هذا النشاط بإشراف الأمين جدولا لاصدار المجلات وعلى فترات متقاربة ، وينبغى الالتزام بهذا الجدول بدقة لأن المجلات التى فقدت حداثتها اسوأ من عدمها[2] .

---

(١) وزارة التربية والتعليم - تخطيط الاعدادى والثانوى . كتاب المدرسة الاعدادية العامة ص ١٤٧ .

(٢) Fargo, Lucile. Activity book for school Libraries p. 177.

ثالثا – المسابقات :

تتوفر للمكتبة المدرسية إمكانات الإكثار من المسابقات التى تقام ليشترك فيها الطلاب وتنويعها ، ولذلك ينبغى عدم الاقتصار على طلب الاجابة عن بضعة أسئلة ، وإنما ينبغى أن تتضمن المسابقات كتابة مقالات ، أو أبحاث بشكل مبسط من خلال مصادر المكتبة . كما ينبغى أن تكون المكتبة وموادها واستخداماتها مجالا لمسابقات بين الطلاب (للاستدلال على كتب معينة من الفهرس ، تلخيص لما ورد فى دوائر المعارف حول موضوعات محددة ، إعداد أكثر القوائم اكتمالا بعناوين من المكتبة حول موضوع بالذات ...... وهكذا) .

توفير الحوافز الملائمة :

تشجيع الطالب بمختلف أساليب الإثابة عامل فعال من عوامل الحفز نحو التفوق والكمال فى كافة المجالات التربوية ، فكما يحفز التشجيع المتفوق على الاستزادة من أسباب الإثابة ، فإنه يدفع المتخلف إلى محاولة النهوض واللحاق بالمتفوق[1] . وإذا كانت الحوافز أمرا مطلوبا لنشاط الطلاب من خلال المكتبة ككل ، فإنها تشكل مكملا أساسيا للمسابقات ، ووسائل التشجيع متعددة فقد يكون الثناء كلمة طيبة ، وقد تكون كلمة مكتوبة فى مجلة المكتبة (أو المدرسة) وقد تكون الجوائز عينية على صورة كتاب أو ميدالية[2] لكن إذا كان علينا أن نربى احترام العمل الأكاديمى لدى الطلاب ، فينبغى أن تكون الرموز الممثلة فى الجوائز لتقدير هذا العمل فى مستوى جوائز النشاط الأخرى أو أرقى منها . ذلك أن الطالب حين يرى فى الواقع الفعلى أن معد بحث ، أو قارىء لمجموعة جيدة من الكتب يحوز جوائز تقارن بتلك التى تمنح للمبرزين فى كرة القدم والسلة و .... الخ أو تزيد عليها فإنه سوف يستجيب لما تتطلبه الدراسة والقراءة من عناء .

---

(١) وزارة التربية والتعليم – تخطيط الاعدادى والثانوى . كتاب المدرسة الاعدادية العامة ص ١٣١ .
(٢) نفس المرجع السابق . ص ١٣٢ .

رابعاً – المحاضرات والندوات :

نوعية المحاضرين

لتحقيق الهدف من المحاضرات يجب تنمية إسهام الطلاب فى إعداد المحاضرات وإلقائها على زملائهم وذلك حتى تكون المبادرة أساسا من جانب الطالب ، وأن يبدأ ذلك فى سن مبكرة ، أى من المرحلة الاعدادية ، والخشية من الأخطاء أو القصور الذى قد يبدو من جانب الطالب كمحاضر هى ذاتها مبرر قيامه بهذا الدور ، وذلك إذا نظرنا لهذا النشاط فى طبيعته التعليمية ، حيث يتم تعليم الطلاب من خلال الممارسة والخطأ كما ينبغى أن تزيد المكتبات المدرسية من دعوتها لممثلى المؤسسات والأجهزة الاجتماعية المحيطة بهم لمحاضرة الطلاب فى مجالاتهم ، وذلك حتى تسهم فى الربط بين المدرسة بصفة عامة وبين المجتمع المحلى .

وبالنسبة للأمناء فإن كل أمين ينبغى أن يشارك فى إلقاء بعض المحاضرات سواء فى ميدان تخصصه أو فى أى موضوع يدخل فى اهتماماته – على أن يكون متوافقا مع اهتمامات الطلاب – ولا ينبغى التوقف عند إعداد المواد بل ممارسة النشاط ، لما ذكرناه من قبل من أهمية إرساء صورة الأمين كمثقف واسع المعرفة .

عناصر إنجاح المحاضرات :

لما كانت المحاضرات التى يلقيها أمناء المكتبات داخل مكتباتهم ، والتى يلقيها محاضرون مدعوون داخل المكتبة – لما كانت هذه الأنواع جميعا تهدف إلى الربط بين الاستماع والقراءة ، بإذن فعلى الأمين أن يتأكد أولا من أن الكتب المتصلة بالموضوعات المقترحة تتكرر النسخ الموجود منها بالمكتبة بما فيه الكفاية لمواجهة الإقبال الذى تخلقه المحاضرة ، وأفضل من هذا أن يتحدث عن عدد من الكتب بشكل مقارن فتتوزع تبعا لذلك استجابة المستمعين بينها[1] . لأن النشاط الذى يركز على عنوان واحد يلاقى صعوبات ، ومن هنا كان تفتيت الاحتياجات ليس عملية طيبة فحسب ، وإنما هو أيضا ممارسة تربوية .

---

(١) أحمد أنور عمر . المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ . ص ٣٥٦ ، ٣٥٧ .

وإعداد قوائم بالكتب المتصلة بموضوع المحاضرة تقابلها أرقامها بالمكتبة ووضعها فى أماكن ملائمة ، وأن أمكن طباعة هذه القوائم (بالاستنسل) وتوزيعها على الطلاب تساعد القارىء على إدخال نوع من الترتيب فى مطالعاتهم فى الموضوع الذى جمعت لأجل تنشيط المطالعة فيه ، وهذا أثر تعليمى يأتى فى المرتبة الأولى من الأهمية(١) .

الندوات :

ينطبق على الندوات ما تم تناوله بالنسبة للمحاضرات ، لكن طبيعة الندوات كنشاط يسهم فيه أكثر من فرد من حيث الإعداد والتحدث ، فينبغى أن يتفق الطلاب (باشراف الأمين) على الموضوعات التى سيتم مناقشتها ، وتقدم للجماعة المشتركة قبل موعدها بوقت كاف . كما تقوم لجان من الطلاب بالتعاون مع الأمين فى تجهيز النشرات والدوريات والكتب (والمواد الأخرى) لتكون فى متناول الطلاب .

وإذا كان توزيع القوائم البيبليوجرافية يتم أثناء أو بعد المحاضرة ، فانه بالنسبة للندوات ينبغى أن يكون سابقا لها « فتتم دعوة مكثفة للمواد الموصى بقراءاتها ويمكن أن تتم ذلك عن طريق إعلانات لوحات النشرات والبيبليوجرافيات التى توضع فى أماكن ملائمة أو توزع قبل الندوة ، والمعارض والنشرات التى تعد فى المكتبة ذاتها(٢) » .

ويمكن للمكتبة الإكثار من الندوات التى تعتمد على الكتب كوسيلة للمناقشة حيث يقوم الطلاب المشتركون فيها بقراءة كتب عن موضوعات مختلفة ، ثم يقوم كل متحدث باعطاء تقرير عن محتوى الكتاب الذى اختار قراءته ويقوم زملاؤه بمناقشته فى الحقائق التى جاء بها .

خامسا – الأرشيفات أو ملفات المعلومات :

تجميع مواد الأرشيفات فى المكتبات بصفة عامة ، يتيح معلومات لا يمكن الحصول عليها من مصدر آخر كالكتب ، لأن الكتاب سيتلو دائما فى حداثته مقالات الدوريات(٣) والصحف وبالنسبة للمكتبات المدرسية فانها تنطوى على عملية تعليمية

---

(١) أحمد أنور عمر . نفس المرجع السابق . ص ٣٥٧ .

(٢) Fargo, Lucile. Activity book number two, library projectsfor ohildren and Young people. p.28.

(٣) أحمد أنور عمر . الاجراءات الفنية للمكتبات . ص ٦٤ .

تتمثل فى إشراك الطلاب فى انتقاء وتجميع مواد الصحف والدوريات ، وإذا حددنا هدفنا من تجميع مواد الملفات فى هذا الاتجاه المزدوج فانه ينبغى توفر العناصر الثلاثة التالية :

١ - أن تكون الموضوعات هى أساس التجميع ، ومعنى ذلك عدم الالتزام بأبواب ثابتة فى الصحف أو المجلات إلا بالقدر الذى تتصل فيه محتوياتها بالموضوعات التى يتم التجميع حولها ، وهذا يمثل حافزا للطلاب على تنويع الموضوعات وتنويع المصادر التى يتم الانتقاء منها ، كما يضمن أن يتم الانتقاء على أساس قراءة المقال أو الخبر ، وليس مجرد قص باب ثابت يعرف مكانه جيدا . وبذلك نحقق الشرط الضرورى فى فعالية نشاط الطالب وهو الايجابية .

٢ - تخليق مصادر جديدة للمعلومات يتطلب وسائل ملائمة وإجراءات سليمة ومن ثم ينبغى استبدال الكراسات (أو الدفاتر) التى تلصق على أوراقها القصاصات المنتقاه بملفات رأسية أو أن توضع فى حافظات من نوع خاص[1] loose leaf binders على أن يكون النوع المستخدم منها فى أطوال مقننة حتى يتيسر تنظيمها معا . ووظيفية النوع المقترح من الملفات تتمثل فى أن يتيح ترتيب القصاصات (التى يتم لصقها على أوراق مقواه) برؤوس الموضوعات بدلا من الترتيب التاريخى ، كما يتيح الفرصة لمراجعة هذه المواد وتيسير تشذيبها بسحب المواد التى فقدت قيمتها .

٣ - أن يتم تدريب الطلاب قبل اشتراكهم فى هذا النشاط على العمليات المتضمنه فيه « فيتعرفون على كيفية استخراج المقالة كاملة عن طريق قصها ، ووضع المصدر والتاريخ فورا على الجزء العلوى من القصاصات المختارة[2] وفى مرحلة متقدمة يمكن للأمين أن يقوم بتدريب الطلاب على « التعليم » على القصاصات التى يتوقع فائدتها ، وعدم تضييع الوقت فى إعداد مواد لا قيمة لها ، إذ ينبغى أن يضيف الملف بدلا من أن يكرر مجموعة الكتب ، والإضافة هى الأساس فى وجود هذه المصادر كما سبق تناوله .

---

(١) أحمد أنور عمر . الاجراءات الفنية للمكتبات . ص ٦٤ .

(٢) Wofford, Azile. The school library at work p. 40.

الخاتمة

إن المكتبات المدرسية بأعدادها الكبيرة ، وبخدماتها التى تقدمها للمواطنين جميعا من خلال المدارس ، يمكن أن تكون رائدا لنمو المكتبات فى بلادنا ، ومعلما أول للقراءة ومهاراتها ، ومدعما لوعى المجتمع بدور هذه المؤسسات التثقيفية . وتحقيق هذا الدور لا يمكن أن يتم من خلال محاولات المكتبات كأفراد ، وإنما ينبغى أن تدعم الأجهزة المركزية المسئولة عن التربية من جانب ، والأجهزة المركزية المسئولة عن المكتبات من جانب آخر هذا الدور على النحو التالى :

أولا : على الأجهزة التربوية أن تقوم بتحديث النظام التربوى ، وتطبيق المناهج الحديثة فى التعلم باعتبارها حجر الزاوية فى تنمية استخدام وتنشيط كافة الوسائل الميسرة للتعلم النوعى فى المدرسة ، مختبرا (معملا) ، أو ورشة ، أو مكتبة .

ثانيا : أن تقوم الأجهزة المركزية المسئولة عن المكتبات (*) بالدراسات الجادة لكيفية الوفاء بمتطلبات المكتبات وتنمية مواردها وتحسين خدماتها ، كما أن على هذه الأجهزة الأخيرة تفسير وتبيان دور المكتبات للمستويات العليا للمسئولية فى وزارة التربية ، والمشاركة فى خطط وإصلاح نظم التربية بالنظر إلى ذلك الدور .

وهناك كثير من المتطلبات الهامة لمكتباتنا المدرسية مما يمثل مشاريع كبرى تعتبر تحديا لأجهزة المكتبات هذه ، ومقياسا لقدرتها على الحركة الحقيقية لإنجاح الخدمة المكتبية المدرسية ، وهى مشاريع – لا يمكن أن تحقق على أيدى المكتبات كأفراد كما قدمنا .

فوضع معايير للمكتبات المدرسية ، ومتابعة تعديلها على ضوء التطبيق(**) ، وإعداد أدوات الاختيار ، وإعداد خطة ملائمة للتصنيف ملائمة لواقعنا ، وبناء قائمة برؤوس الموضوعات ، وتحقيق الهندسة المركزية ، كلها أمثلة لأعمال كبرى لا يمكن القيام بها إلا من خلال أجهزة مركزية .

(*) يعتبر الكاتب أن جمعية المكتبات المدرسية تعد واحدا من الأعضاء البارزة فى هذه الأجهزة .

(**) ألحقنا بهذه الدراسة معايير مبدئية بعنوان « مستويات مقترحة للمكتبات المدرسية فى المرحلتين الاعدادية والثانوية » وقد تبنى مؤتمر المكتبات المدرسية المنعقد فى القاهرة فى الفترة من ٢ إلى ٤ فبراير ١٩٨٢ هذه المستويات .

ولست أجد ما يدعو لتكرار ما قدمته الدراسة من الأسس الكفيلة بإنجاح الخدمات المكتبية المدرسية فى بلادنا مما يمكن مراجعته فى الفصل الثانى لكل باب من أبوابها ، لكنى أحب أن أختتم بالتأكيد على أمرين :

الأول وهو تحقيق شخصية مهنية لأمانة المكتبة المدرسية ، شخصية تتكافأ مع خطورة الدور الذى يؤديه أصحابها .

أما الأمر الثانى فيتمثل فى النظرة المتكاملة لمقومات المكتبة من مبنى وموظفين ومجموعات ونظم فكلها تتبادل التأثير والتأثر ، وإصلاح أى مقوم على انفراد يكون أمرا قليل الجدوى فى تأدية الخدمة .

وإذا جاز لنا الاستعارة من العلوم الطبيعية فإننا نرجو أن يكون الجهد الموجه إلى تحقيق الكفاية لمقومات الخدمة فى المكتبة المدرسية أشبه بالماء فى الأوانى المستطرقة التى تتعدد أشكالها لكن نصيب كل منها من الماء فى مستوى واحد ..

ومن الله التوفيق ... سبحانه

المراجع الخاصة بالدراسة

أولا – مراجع باللغة العربية

أحمد أنور عمر . الاجراءات الفنية للمكتبات ، الجزء الأول : عمليات التزويد والاعداد . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦١ .

ـــ الخدمة المكتبية العامة فى الاقليم الجنوبى (مصر) . القاهرة ، ١٩٦٠ (رسالة الدكتوراه من كلية الآداب جامعة القاهرة) .

ـــ المعنى الاجتماعى للمكتبة ، دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية . ط ٣ القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ .

ـــ المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦١ .

ـــ « النمو المهنى لأمناء المكتبات ، واجب الأفراد وواجب الهيئات » عالم المكتبات س ٧ ، ع ٢ . مارس – ابريل ١٩٦٥ .

ـــ « رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية » . صحيفة المكتبة ، مج ٢ ع ١ ، يناير ١٩٧٠ . ص ٥ – ٤٠ .

أحمد خيرى كاظم وجابر عبد الحميد جابر . الوسائل التعليمية والمنهج . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٤ .

أحمد زكى صالح . علم النفس التربوى . ط ٨ . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٥ .

ـــ الأسس النفسية للتعليم الثانوى . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٩ .

جمعية المكتبات المدرسية . الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٢/ ١٩٦٣ إلى ٦٧/ ١٩٦٨ . القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٦٩ .

ـــ الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٨ - ١٩٦٩ إلى ٧٢/ ١٩٧٣ . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ .

حامد عبد العزيز الفقى . دراسات فى سيكولوجية النمو . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٧١ .

رودهى ، بيروجيت . « المبانى المدرسية بين الاغلاق والانطلاق ، ترجمة فضيلة محمد . « مستقبل التربية س ١ ، ع ١ ، ٥ يناير ١٩٧٣ . ص ٨٩ - ٩٨ .

الدمرداش سرحان . تلاميذ المدرسة الثانوية . أمانيهم وميولهم ومشكلاتهم ، القاهرة دار الكتاب العربى ، ١٩٥٦ .

الدمرادش سرحان ومنير كامل . المناهج . القاهرة ، مكتبة الانجلو ، ١٩٦٦ .

سعد محمد الهجرسى . « دور المدرس فى الخدمة المكتبية » صحيفة التربية ، س ١٥ ، ع ٢ ، يناير ١٩٦٣ . ص ٥٧ - ٦٤ .

ـــ الكتاب العربى ودور المكتبة المدرسية فى تنمية دراسة منهجية عامة وقائمة نمطية للقراءة والبحث ، القاهرة - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٢ . (الحلقة الثالثة لدراسة وسائل تيسير تداول الكتاب العربى ونشره « التسويق »)

ـــ « المكتبة المدرسية بين أنواع المكتبات » صحيفة التربية ، س ١٨ ، ع ٤ - مايو ١٩٦٦ . ص . ٤٩ - ٦٩ . المكتبة المدرسية ، إطارها الأساسى وشىء من قضاياها فى العالم العربى . القاهرة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧١ (حلقات الخدمات المكتبية والبيبليوجرافيا والتوثيق وفهارس المخطوطات والوثائق القومية - دمشق : ٢ - ١١ / ١٠ / ١٩٧١)

سعد مرسى أحمد . تطور الفكر التربوى . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٦ .

شعبان عبد العزيز خليفة « الانتاج الفكرى فى مصر – ١٩٥٠ – ١٩٦٩ ، دراسة نوعية وعددية» صحيفة المكتبة ، مج ٥ ، ع٢ ، ابريل ١٩٧٣ . ص ٣٥ – ٤٤ .

صموئيل مغاريوس . أضواء على المراهق المصرى . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٧ .

عبد ربه محمود وعبد الجليل السيد حسن . المكتبة والتربية ، دراسة فى الاستخدام التربوى للكتب والمكتبات . القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ .

لوسير ، ديديه . « النظم التربوية المستقبلية ، ترجمة جبير حجار . صحيفة التخطيط التربوى للبلاد العربية . س ١٠ ، ع ٢٩ ، آيار – آب (مايو – أغسطس) ١٩٧٢ . ص ٤٣ – ٥٦ .

فسواناثان ، س . ج . الفهرسة ، أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، ترجمة حشمت محمد على قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية . ١٩٧٠

فؤاد سليمان ابراهيم . « مشكلات وتجارب ميدانية : رسم المكتبة » صحيفة المكتبة ، مج ٢ ، ع ١ ، يناير ١٩٧٠ ص ٨٦ – ٩٠ .

محمد أبو الفتح . تقييم الخدمات المكتبية العامة فى محافظة القاهرة ، دراسة ميدانية القاهرة ، ١٩٧٢ (رسالة الماجستير من كلية الآداب جامعة القاهرة) .

محمد أحمد الغنام . « أزمة مناهج التعليم فى البلدان العربية » صحيفة التخطيط التربوى فى البلاد العربية . س ١٠ ، ع ٢٩ ، آبار – آب (مايو – أغسطس) ١٩٧٢ – ص ٥ – ٢٥ .

محمد أحمد المرشدى . مكتبات الفصول . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٦ .

محمد حامد الأفندى . موضوعات القراءة التى يميل إليها التلاميذ فى المرحلة الثانوية . القاهرة ، ١٩٥٥ (رسالة الماجسستير من كلية التربية – جامعة عين شمس) .

ـــــ الإشراف التربوى . القاهرة ، الانجلو ، ١٩٧٢ .

محمد صلاح الدين مجاور ويوسف محمود الشيخ وجابر عبد الحميد جابر . سيكولوجية القراءة . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٦ .

محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والبيبليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحية الوصفية والموضوعية . دراسة ميدانية مقارنة . القاهرة ، ١٩٧١ . (رسالة الماجستير من كلية الآداب – جامعة القاهرة) .

محمد لبيب النجيحى . مقدمة فى فلسفة التربية . القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .

مدحت كاظم . دراسات فى فن المكتبات . القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .

محمد منير مرسى . إدارة وتنظيم التعليم العام . القاهرة ، عالم الكتب (١٩٧٠) .

محمد المهدى . « الإعداد الفنى للمواد فى المكتبة المدرسية » صحيفة التربية ، ص ١٨ ع ٤ ، مايو ١٩٦٦ . ص ٥٠ – ٥٥ .

محمد الهادى عفيفى . فى أصول التربية . القاهرة ، الأنجلو ، ١٩٧٢ .
مؤتمر التعليم فى الدولة العصرية – القاهرة (٢٠ – ٢٣ فبراير ١٩٧٣) .
« التوصيات » صحيفة المكتبة ، مج ٣ ، ع ٢ ، أبريل ١٩٧١ . ص ٥٠ – ٥٥ .

محمود الشنيطى . « تنسيق وتعميم الخدمة المكتبية العامة » المكتبة العربية ، مج ١ ، ع ١ يونية ١٩٦٣ . ص ٦٤ – ٧٢ .

وزارة التربية والتعليم . أهداف المرحلة الاعدادية وبعض وسائل تحقيقها . ط ٢ . القاهرة ، الوزارة ، ١٩٦٤ .

——— أهداف المرحلة الثانوية وبعض وسائل تحقيقها . القاهرة ، الوزارة ، ١٩٦٤ .

——— دليل المدرسة الثانوية . القاهرة ، الوزارة ،

——— كتاب المدرسة الاعدادية . القاهرة ، الوزارة ،

——— إدارة الشئون العامة . القراءة الحرة فى المكتبات المدرسية ، ثلاثة تقارير رسمية . القاهرة ، ١٩٥٥ .

——— الإدارة العامة للثقافة ، لائحة المكتبات المدرسية . القاهرة ، الوزارة ١٩٥٦ .

——— إدارة المكتبات المدرسية . منشور عام رقم ١٧٩ بتاريخ ٥ / ٨ / ١٩٥٩ بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية .

——— نشرة عامة رقم ٢٦ بتاريخ ٢٨ / ٣ / ١٩٦٧ بشأن العناية بالمكتبة وجعلها مصدرا للثقافة العامة للنشء .

——— نشرة عامة رقم (١) بتاريخ ٣ / ١ / ١٩٧١ بشأن تدريب الطلاب بالمرحلتين الاعدادية والثانوية على استخدام المكتبة .

——— تقرير عن المكتبات المدرسية فى ج . م . ع (فى) جامعة الدول العربية المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد البيبليوجرافى للكتاب العربى (من ٢٤ نوفمبر ١٩٧٣ إلى ١ ديسمبر ١٩٧٣ (٢٩ شوال ١٣٩٣ هـ – ٧ ذو العقدة ١٣٩٣ هـ) .

ويلز ، كمبول . نحو مدارس أفضل ، ترجمة فاطمة محمود ومراجعة أحمد زكى محمد . القاهرة ، الأنجلو ، ١٩٦٦ .

اليونسكو . الاتجاهات الرئيسية فى التعلم ، تعريب مركز التوثيق التربوى . القاهرة ، مركز التوثيق التربوى ، ١٩٦٤ .

ثانيا – المراجع باللغة الأنجليزية :

American Library Association —American Association of School Librarians. Occupational definitions for School Library media personnel. Chicage, ALA, 1971.

______ School library personnel, task analysis survey. Chicago, ALA, 1969.

______ Standards for school library programs. Chicago. ALA, 1960.

______ National Education Association Department of Audio-visual Instruction. Standards for school madia programs. Chicago, ALA, 1969.

Benge, Ronald C. Llibraries and cultural change. London, Bingley, 1970.

Bline, Maurice. Library surveys, an introduction to their use, planning procedures and presentation, revised with additions and amendments. London. Bingley, 1969.

Branscomb, Harvie. Teaching with books. Chicago, ALA, 1940

Brewer, Margaret L. and sharor O.Willis. The elementary school library. (New Jersy) the shoe string Pr., 1970.

Chancellor, John. Helping adults to learn the library in action. Chicago, ALA, 1939.

Daris. Harold S. (ed) Institutional media center. Bloomington, Indi ana Univ. Pr., 1971. (Bold new venture — 9)

Douglas, Mary Peacok. The pupil assistant in the school. Chicago. ALA, 1957.

——— The school library supervision at the state level. Chicago, ALA, 1955.

——— Teacher — Librarian handbook. Chicago, ALA,1941.

Dyer, C.& R. Brown and E.D Goldstein. School Libraries, theory and practice. London, Bingley, 1970.

Edwavds, R.J. Library school field work, a report Library Association Record Vol.74, No.1, Jan. 1972.

Ellsworth, Ralph. The school library. New York, The Center for Applied Research in Education, 1965.

Enright. B.J. New media and the library in education London, Bingley, 1972.

Fargo, Lucile. Activity book for school libraries. Chicago, ALA, 1938.

——— Activity book number two, library projects for children and young people. Chicago, ALA, 1945.

——— The library in the school. 4th. ed. Chicago, ALA, 1947.

Fenwick, Sara Innis (ed.) New definitions of school library service, papers presented before the Twentieth Fourht Annual Conference of Graduate library School of the University of Chicago, August 10-12, 1959. Chicago, 1962.

Gaver, Mary Virginia. Services of secondary school media centevaluation and development. Chicago, ALA, 1971. (Studies in librarianship — 2)

Grazier, Margaret Hays. «Implications of the now educational goals for school libraries in the secondary level». Library Quarterly Vol.XXX No. 1 January 1960. pp.37 — 46.

Gwinn, J. Minor. Curriculum principles & social trends. 3rd. ed. New York, MacMillan, 1960.

Hanna, Geneva R. and Mariana K. Mcallister. Books, young people and reading guidance. New York, Harper, 1960.

Harvartd-William, Peter «The roles of professional association Library Association record, Vol.47, No.1 Jan. 72 pp. 187 — 190.

Henne, Frances (ed.) Youth, communication and libraries, papers presented befors the library Institute of Chicago, August 11-16, 1947. Chicago American library Association, 1949.

_____ «Toward excellence in school library programs» library Quarterly. Vol.XXX No. 1 January, 1960. pp. 75-90.

Hess Robert. «The adolescent in school.» library Quarterly Vol.XXX No.1, January, 1960.pp.17-26.

Jersild, Arthur T. The psychology of adolescence. 2nd.ed. New York, MacMillan, 1963.

Johnson, Margaret Fullerton. Manual of cataloging and classification for small school and public libraries

Kamm, Antony. Books and teachers. London, the University of London Press, 1966.

Kilpatrick, William Heard. Philosophy of education. New York. MacMillan, 1951.

Lancour, Harold. The school library supervision. Chicago, American Library Association, 1954.

Landhoor, B.Social functions of libraries. New York, 1957.

Leyland E. Libraries in schools. London, Oldbourne, 1957.

Linden, Ronald. Books and libraries. London, Cassel, 1965.

Lohrer, Alice. The school library in transition (in) Davis Harold. (ed.) Instructional media center.Bloomin. Indians Univ. Pr., 1971.

Lohrer. The school library materials center, its resources and their utilization. Illinois, Universty of Illinois, 1964.

Lowries, Jean. A review in school librarianship (in) Herbert Goldhar (ed.) Research methods in librarianship: measurement and evaluation. Illinois. University of Illinois, 1958.pp.51-64.

Mc Colvin, Lionel R. The open access system (in) Unesco. Development of public libraries in latin America. Paris. Unesco, 1952. pp. 53.57.

_____ Libraries for children. London, Phoenix, 1961.

Perkins, Ralph. The prospective teachers knowledge of libray fundementals. New York, the Scarocrow Press, 1965.

Pinero, Miguel Angel. Secondary school libraries (in) Unesco. Development of public libraries in latin America. Paris, Unesco, 1952. pp.102-112.

Ralph, Richard George. The library in education rev. ed. London, phoenix, 1960.

Revill, D.H «Education for librarianship objectives and their assessement» Library Assocation Record Vol. 77, Jan,. 1972. pp. 3-5

Rice, Helen — «Changing staff patterns and responsibilities. library Trends, Vol. 17, No.4, April. 1969, pp.401-40

Rodriguez Mercedes Meneses. School library services (in) Unesco. Development of public libraries in Latin America. Paris, Unesco, 1952.pp.94-101.

Roe, Earnest. Teachers, Libraries and children. London, Lockwood, 1965.

Rossof, Martin. The library in high school teaching. New York. Wilson, 1955.

Rossof Using your high school library. New York. Wilson, 1984.

Kaunders, Helen E. The modern school shcool library, its administrating as a materials center. Metuchen New Jorsy. The scare crow Pr., 1968.

School. library Association. School library centres, recommended standards for policy and provision, incorporating 8 supplement on non-book materials. London, The library Association, 1973.

——— School libraries, Their planning and equippment. London School Library Association, 1972.

Stott, C.A. School libraries. Cambridge, Cambridge Univ. Pr.1961.

Shera, J.H. Sociological foundations of librarianship. Bombay, Asia, 1970.

Smith, Henry P. Psychology in teaching reading, by H.P. Smith and Emerald V. Dechant.

Toser Mories A. Library manual, a study work manual of lessons on the use of books and libraries. New York. Wilson 1955.

Trehan. G. Administration and organization of school libraries in India with an introduction by T.R. Shera. Bombay. Sterling Publishing House, 1966.

Viswanathan, C.G. The high school library, its organization and adminis tration 2nd. ed London, Asia, 1962.

Walraven, Margaret Kessler and Alfred L.Hall Quest. Library guidance for teachers. New York, Wiley, 1941.

Wilson, Louis Round. Education and Libraries, Selected papers by C.R. Wilson, edited with a biographical sketch and commentary by Maurice F. Tauber and Jerald Orne (New Jersy) The shoe string Pr., 1966.

Wofford, Azile. Book selection for school libraries. New York, Wilson, 1962.

______ The school library at work, acquisition, organization use and maintenance of materials in the school library. New York, Wilson, 1959.

المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية

٢ – ٤ فبراير ١٩٨٢

مستويات مقترحة للمكتبات المدرسية
فى المرحلتين الاعدادية والثانوية

إعـداد

حسنى عبد الرحمن الشيمى

سكرتير ثالث بجامعة الدول العربية

قدمت أصلا كملحق لرسالة الماجستير عن : المكتبة فى المدرسة المصرية : دراسة تطبيقية على محافظتى القاهرة والمنوفية باشراف الأستاذ الدكتور / أحمد أنور عمر .
١٣٩٦ هـ – ١٩٧٦ م

(من بحوث المؤتمر)

المحتويات

الميزانية والنظم الادارية والفنية :

الميزانية

اختيار الكتب والمواد الأخرى

تسجيل المواد

التصنيف والفهرسة

التجليد

تسجيل البيانات على المواد

مواعيد العمل وتوقيت حضور الطلاب

الجرد

الاحصاءات والتقارير

خدمات المكتبة المباشرة :

مبادىء تحكم الخدمات

حصة المكتبة

التدريب على استخدام المكتبة

الارشاد القرائى

الخدمة المرجعية

مكتبات الفصول

بســـم الله الرحمـــن الرحيـــم

تقـــديم :

ينبغى أن نقرر منذ البداية أنه لا يمكن لشخص واحد أن يضع مستويات للموارد والخدمة فى كيان يتضمن عناصر كثيرة ويرتبط بعوامل متعددة كمكتبة المدرسة .

فبالإضافة إلى أن المستويات تمثل نتاج آراء كثير من الأفراد ، فان مستويات المكتبة المدرسية تخص فئات كثيرة ذات اهتمام بها . ومادامت المبادىء التى تحكم موارد وخدمات المكتبات المدرسية ليست أمرا خاصا بالأمناء وحدهم فإن آراء الفئات الأخرى وفى مقدمتها المدرسين وخبراء التربية ينبغى أن تمثل فى المستويات الخاصة بالمكتبات المدرسية قبل إقرارها .

إذن فمقترحات المستويات الواردة فى الصفحات التالية ليس الهدف منها أن تكون شكلا نهائيا لهذا الموضوع الحيوى ، وإنما الهدف منها هو المشاركة فى التعجيل بوضع هذه المستويات عن طريق تركيز الحقائق التى كشفت عنها أو توصلت إليها الرسالة بشأن دعم وتحسين موارد وخدمات المكتبات المدرسية فى المرحلتين الاعدادية والثانوية ، وهى النقاط التى يتناولها الفصل الثانى من الأبواب : ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ فى الدراسة . وقد حاول الدارس تكوين صورة كلية مع استبعاد التفصيلات كلما أمكن .

ويلاحظ بالنسبة للمستويات الواردة هنا ما يلى :

(١) تمثل هذه المستويات الحدود الدنيا للموارد والخدمات ، مع العمل على تحقيق التوازن بين ظروف المكتبة المدرسية فى بلادنا وبين تحقيق الخدمة المكتبية الفعالة .

(ب) المدى الزمنى المقترح لتطبيق هذه المستويات كحدود دنيا يمكن للمكتبات الأفضل تجاوزها – هو عشر سنوات (١٩٧٦ – ١٩٨٥) يتم الالتزام بإنجازها فى كل مكتبة مدرسية اعدادية وثانوية فى مصر .

(جـ) العناصر المكونة لهذه المستويات وثيقة الارتباط والتفاعل بمعنى أن التحقيق لواحد أو أكثر منها لا يمكن أن يهيىء خدمة مكتبية إلا إذا تم دعم العناصر الباقية .

(د) اقتصار هذه المستويات على مكتبات المرحلتين الاعدادية والثانوية لا يعنى إغفالا لأهمية المكتبات فى المرحلة الابتدائية ، وإنما الواقع أن وضع المدارس الابتدائية لا تتحقق فيه – حسب رؤية الدارس – بدايات صالحة لإرساء المستويات اللازمة لخدمة مكتبية تسهم فى إنجاح تربية الفرد فى هذه الفترة المبكرة من النمو .

والله ادعو أن تتحقق أهداف هذه المحاولة بما يبنى مكتبات أفضل ، لزرع تلك العادة العظمى – القراءة – لدى أبناء بلادنا .

المكتبة ضرورة تربوية فى المدرسة

(الاعدادية والثانوية)

١ / ١ المرتكزات التربوية للمكتبة فى المدرسة

١ / ١ / ١ نقلت التربية الحديثة مركز اهتمامها من المادة إلى التلميذ ، ومن التعليم الذى يستهدف نقل كمية من المعرفة إلى التعلم الذى يأخذ فى اعتباره شخصية الطالب ، وكان من مقتضى ذلك الاهتمام باكساب الفرد الطرائق والاتجاهات والعمليات التى تمكنه من الحصول على المعارف والمعلومات وتغيير سلوكه والإسهام فى تغيير سلوك غيره ، وذلك وصولا إلى الشخصية الفعالة المتوازنة ، تلك الشخصية التى تستفيد من الذكاء والقادرة على التمييز ومواجهة المشكلات ، وتحيا عصر الديمقراطية فتكون قادرة على المناقشة وتذوق التنوع فى الأفكار والأفعال ومعالجة المشاكل بطريقة بناءة .

٢ / ١ / ٢ وتطبيقا للمفاهيم السابقة لم يعد المنهج مرادفا للكتاب المدرسى المقرر بل أصبح – تبعا لما جاء فى توصيات مؤتمر التعليم فى الدولة العصرية فبراير ١٩٧١ – هو كل ما تقدمه المدرسة لتلاميذها بقصد تحقيق أهدافها ورسالتها ، والمنهج فى ضوء هذا المفهوم يتضمن المقررات الدراسية والطريقة والنشاط والوسيلة والكتاب وأساليب التقويم والحياة المدرسية بكل جوانبها ومقوماتها والعلاقة بين هذه المكونات علاقة عضوية متينة وليست مجرد علاقة إضافية أو جوار .

٣/١/١ كما تغيرت وظيفة المدرسة فأصبح عليها تعديل سلوك تلاميذها واكسابهم مجموعة من المهارات والعادات التحصيلية « والعادات الفكرية والاتجاهات التى تسهم فى عملية التنشئة الاجتماعية مستهدفة تشجيع التعلم الذاتى وزرع قدرات البحث وتنظيم وتحليل الأفكار حتى تربى لدى التلميذ القدرة القرائية واللغة التوثيقية (إجادة المهارات المكتبية) اللازمة للفرد طيلة حياته تحقيقا لنظرية التعلم المستمر .

٤/١/١ وتقابل المدرستان الاعدادية والثانوية مرحلة هامة من مراحل النمو هى مرحلة المراهقة ، تزداد فيها قدرة الفرد على الاستدلال والتفكير كما أنه يواجه متطلبات التكييف مع مجتمع الكبار ، ولذا ينبغى على هاتين المدرستين أن تنمى فى تلميذها القدرة على التفكير الصحيح والتفكير النقدى بتحقيق الأفكار ومراجعتها على أساس من المنهج العلمى الذى يساعد على النظرة الموضوعية إلى مشاكل الحياة ، كما ينبغى عليها توفير الوسائل لاكسابهم المفاهيم الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والعلمية اللازمة للتوافق فى مجتمع الربع الأخير من القرن العشرين وفهم الأحداث الجارية حولهم .

٢ / ١ المكتبة المدرسية : أهدافها ووظائفها

١/٢/١ يقصد بالمكتبة المدرسية « ذلك النظام الذى يجعل مصادر المعلومات فى متناول الفرد ، وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ، ويثرى كل برنامجها التربوى » وتتضمن مكونات هذا النظام عناصر أساسية من الامكانات والخدمات هى :

(ا) مكان ملائم يمكن أن يتصل فيه الفرد بالأفكار التى سجلها الإنسان ، سواء بمفرده أو مع آخرين .

(ب) مجموعة من مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة أجيد اختيارها .

(جـ)هيئة موظفين يكونون حلقة وصل فعالة بين مصادر المعلومات فى المكتبة من جانب وبين جمهور المكتبة – طلاب ومدرسين – من جانب آخر .

(د) يؤدى التفاعل بين هيئة موظفى المكتبة ومصادر التعلم إلى تنظيم هذه المصادر بطريقة تيسر استخدامها فى داخل المكان المخصص للمكتبة أو خارجه .

(هـ) تحقيق أقصى استفادة ممكنة من العناصر السابقة بالتزويد بالمعلومات وإتاحة الفرص للفرد أو المجموعات لإجراء التجارب فى التفكير ، وتنمية قدرات التعلم الذاتى .

١/٢/٢ تشكل اهداف المكتبة المدرسية فى المرحلتين الاعداية والثانوية استجابة لمتطلبات التربية الحديثة على النحو التالى :

(ا)تهتم المكتبة بشخصية الطالب الفرد ، نتتيح له النمو عن طريق الدراسة أو إجراء التجارب الفكرية مستقلا – إلى جانب العمل مع المجموعات – وتقدم من خلال المصادر المتنوعة للمعلومات ما يرضى الأنواع الكثيرة من الميول لدى الأفراد ، وكذلك المستويات المختلفة من النضج ، كما تزوده ببرنامج متكامل من المهارات المكتبية وتنمية قدرات القراءة والإصغاء والمشاهدة والتذوق ، وهى المهارات التى تمكنه من الحصول على المعلومات والمعارف لتعلمه الحالى ، وللاستمرار فى التعلم الحياتى خارج المدرسة .

(ب) تعمل المكتبة على تنفيذ المنهج الحديث إذ لا يتحدد دورها التثقيفى أو التعليمى بمقرر جامد أو قطاعات ضيقة من المعرفة وتقتنى المكتبة بالاضافة إلى الكتب مجموعة من الدوريات لاستخدام مشاكل الحياة المعاصرة لتغذية واستشارة الميل إلى التعلم ، كذلك تضم المكتبة مجموعة متنوعة من الوسائل السمعية والبصرية استجابة لدور المنهج الحديث فى توظيف كل من المهارات الفكرية والجسمية للفرد ، كما أن المكتبة تسهم فى تلاق عيوب المنهج التلقيدى (منهج المواد الدراسية المستقلة) إذ تسهم بعناصرها السابقة فى كسر الحواجز بين

موضوعات المعرفة بتجميع مصادرها فى مكان واحد ، كما أنها تعمل على توفير آلاف من مصادر التعلم إلى جانب الكتاب المقرر ، لتعويض تجاهل هذا المنهج لاختلاف الميول ودرجات الاستعداد لدى الأفراد وبالإضافة إلى ذلك فإن الطالب الفرد يتاح له أن يكون إيجابيا بالقيام بالدراسة والبحث المستقلين فى المكتبة حيث لا يوفر المنهج المذكور سوى دورا سلبيا للطالب فى الحصص الدراسية .

(جـ) تقوم المكتبة بارشاد الطلاب فى جميع قراءاتهم وتنمية قدراتهم فى نقد الأفكار ومراجعتها والحكم عليها وتذوقها ويقابل ذلك فى المرحلتين الاعدادية والثانوية (المراهقة) نمو متزايد فى القدرات العقلية من جانب ، ومتطلبات الفرد فى التكيف ومواجهة مشكلات المرحلة العمرية الجديدة من جانب آخر ، وللقراءة والأنشطة الأخرى فى المكتبة مع التوجيه المباشر أو غير المباشر دور أساسى فى إكساب الطلاب المفاهيم الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والعلمية ، ومساعدة الطالب على تحقيق التكيف مع نفسه ومع الآخرين .

٣/٢/١ ووظائف المكتبة لتحقيق أهدافها التى هى ذاتها أهداف المدرسة كالتالى :

(ا) اختيار الكتب والأشكال الأخرى من مواد التعلم وتزويد المكتبة بها .

(ب) تنظيم هذه المواد وإعدادها بالطرق التى تيسر استخدامها من جانب الطلاب والمدرسين والاداريين .

(جـ) بالإضافة إلى الاختيار والتزويد والتنظيم والإعداد تعمل هيئة موظفى المكتبة على تشجيع جمهور المدرسة واستثارة استخدامه للمكتبة .

(د) تضع المكتبة النظم الخاصة باستخدام الطلاب والمدرسين والاداريين لموادها بالشكل الذى يحقق أقصى استفادة من هذه المواد من جانب ويحقق أقصى استفادة ممكنة لكل طالب ومدرس وإدارى من جانب آخر داخل المدرسة وخارجها (الاستخدام المنزلى) .

(هـ) الانجازات الرئيسية للمكتبة فى المدرسة تتمثل فى سد احتياجات المنهج الدراسى ، والنمو الثقافى والميول الخاصة للطلاب .

(و) إتاحة المجال أمام الطلاب لتعلم كيفية استخدام الكتب والمكتبات وأن تقدم هذا التعلم قدر الإمكان من خلال مواقف التعلم اليومية فى المدرسة .

(ز) تشارك هيئة المكتبة فى تحسين المنهج وخطط الدراسة بالمدرسة بما يتوفر لهم من خبرات بالمواد واحتياجات الطلاب كما تعبر عنها قراءاتهم ونشاطاتهم الأخرى فى المكتبة .

٢ - الموقع والمبنى والتجهيزات

٢/١ الموقع :

« يخطط موقع المكتبة فى المدرسة على أساس تحقيق الوظائف المنوطة بها بفعالية ، وهى وظائف كثيرة ومعرضة للتغيير لأنها تعكس باستمرار التغير أو التطور فى الفكر التربوى والنظم المدرسية . ولذا فإن على المخطط أن يأخذ فى اعتباره الاحتياجات الحالية ، كما أن عليه أن يدرس المؤشرات التى تنبىء فى الحاضر عن خطوط التطور فى المستقبل بالنسبة لعملية التعلم فى المدرسة ودور المكتبة فيها ، وبصفة عامة ينبغى أن يراعى فى موقع المكتبة فى المدرسة الشروط التالية :

٢/١/١

أن تكون المكتبة فى موقع يسهل الوصول إليه .

٢/١/٢

أن يوفر لهذا الموقع الهدوء لتهيئة المجال للنشاط الذى يتم فيها والذى يعتمد أساسا على التفكير والتأمل والفهم ، والأفضل أن تكون فى الأماكن المخصصة للدراسة الهادئة بالمدرسة بعيدة عن الورش والملاعب ، ووجودها فى نهاية أحد الممرات يجنبها ضوضاء مرور الطلاب ذهابا وجيئة ، ويأتى إليها من يقصد خدماتها بالفعل .

٢/١/٣

أن يتوفر الموقع قدرا ملائما من الضوء الطبيعى ، وأن يحقق أنسب ظروف التهوية .

٢/١/٤

ألا يكون مقر المكتبة مجاورا لحجرات الإدارة أو حجرات المدرسين حتى لا توجد أى حواجز سيكولوجية تؤدى إلى إحجام الطلاب عن ارتياد المكتبة .

٢/١/٥ أن يتيح موقع المكتبة التوسع والنمو فى المستقبل ، وذلك لمواجهة التزايد فى عدد الطلاب من جانب والتوسع فى نوعية وكم الخدمات من جانب آخر .

٢/١/٦ أن يتوفر للمكتبة مدخل ملائم ، يمكن استخدامه كمهيىء نفسى بعرض الكتب والصور واللوحات التى تتضمن أموراً تتصل بالمكتبة بصفة خاصة والمجالات الثقافية بصفة عامة .

٢/١/٧ أن يتيح الموقع إمكانية تكوين مدخل قريب من الشارع – غير المدخل الخاص بالمدرسة – وذلك تمكين المكتبة من تقديم خدمة مكتبية للجمهور العام ، أو الطلبة أنفسهم فى غير أوقات الدراسة دون اضطرار إلى استخدام أجزاء أخرى من مبنى المدرسة .

٢/٢ المبنى :
يراعى أيضا فى تصميم المبنى أن يكون تصميما وظيفيا بحيث تتحقق فيه بطريقة ملائمة كل ما يلى :

٢/٢/١ (ا) إسكان أو ترفيف الكتب وحوامل الأفكار الأخرى (دوريات مواد سمعية وبصرية)

(ب) إعارة هذه المواد للاستخدام ، داخل المبنى أو خارجه (مكتب الاعارة)

(جـ) الرجوع إلى المراجع .

(د) استيعاب التلاميذ فرادى أو جماعات(فصول)

(هـ) أداء الاجراءات الفنية والأعمال الإدارية التى يقوم بها موظفو المكتبة .

٢/٢/٢ **عدد الحجرات :**

فى الظروف المواتية تحتاج كل من الوظائف السابقة إلى حجرة مستقلة أو أكثر ، ويوصى هنا بثلاث حجرات على النحو التالى :

(ا) حجرة أو قاعة مستقلة للنشاط القرائى باعتباره النشاط الرئيسى والمستمر .

(ب) حجرة للعمل المهنى ، يقوم فيها الأمين ومساعدوه بالعمل الفنى الذى لا يتصل بالطلاب بصفة مباشرة .

(جـ) حجرة يتم فيها عقد الاجتماعات ، وتنفذ فيها النشاطات السمعية والبصرية ، ويحضر فيها الفصول حصص المكتبة ، وتتم هذه الأمور بطريقة تبادلية ، لأن أياً منها لا يشغل المكان بصفة مستمرة كما هو الحال بالنسبة للقراءة أصلًا .

٢/٢/٣ **مساحة الحجرات :**

(ا) تتحدد مساحة حجرة القراءة بقياسها إلى عدد الطلاب فى المدرسة ، وينبغى أن تتسع لـ ١٠ ٪ على الأقل من مجموع الطلاب بشكل ملائم ، وكلمة ملائم تترجم هنا من ناحية المساحة بأن يكون نصيب كل طالب ٢٥ قدما مربعا ، وهى المساحة التى تتيح بالاضافة إلى استيعاب المناضد والكراسى لإجلاس الطلاب ، فراغاً كافيا لمستلزمات القراءة الأخرى فى المكتبة مثل : مكتب الاعارة ، والملفات ، وصناديق العرض ..... الخ وبالنسبة للمكتبات فى المدارس الصغيرة (أقل من خمسمائة طالب) فينبغى أن تتسع قاعة القراءة لـ ٤٥ طالبا ، على أن يكون نصيب كل منهم من مساحتها هو نفس الرقم السابق (٢٥ قدما مربعا) ويمكن صياغة ذلك كالتالى :

مساحة قاعة القراءة = ١٠ ٪ من طلاب المدرسة × ٢٥ ق م

ساحة قاعة القراءة = ٤٥ (طالبا) × ٢٥ ق م ، فى المدارس التى لا يزيد عدد طلابها عن (٥٠٠)

(ب) حجرة العمل المهنى الخاصة بالأمناء والمساعدين تكون مساحتها ١٢٠ قدما مربعا كحد أدنى كى تتسع لمنضدة عمل ، ودولاب ، ورفوف للمواد التى تنتظر الأعداد (الفنى) أو الإصلاح .

(جـ) حجرة الاجتماعات والنشاطات السمعية والبصرية وحضور الفصول الدراسية وينبغى ألا تقل مساحتها عن ٢٠٠ قدم مربع أو مساحة أكبر فصل فى المدرسة أيهما أكثر .

٣ / ٢ الأثاث والتجهيزات

١/٣/٢ من الناحية الكمية :

(ا) ينبغى أن يتوفر للمكتبة العدد الكافى من دواليب الرفوف ، بحيث يمكن تجنب التكدس فى ترفيف المجلدات الحالية ، بالإضافة إلى وجود فراغات فى الرفوف لاستيعاب الاضافات الجديدة فى المستقبل . وهكذا تتحدد عدد الدواليب على أساس عدد الكتب (المجلدات) الحالية والمتوقعة ، علما بأن طاقة الرف الذى يبلغ طوله ٩٠ سم تتراوح الاتساع لـ٢٠ إلى ٥٠ مجلدا حسب أحجام الكتب وتجليدها (أو عدم تجليدها) .

(ب) العامل الأساسى فى تحديد عدد المقاعد والمناضد هو عدد الطلاب بالمدرسة ، وإذا كان على قاعة القراءة أن تتسع لـ ١٠ ٪ على الأقل من طلاب المدرسة ، فإنه ينبغى أن يتوفر فى هذه القاعة عدد مساوى من المقاعد وما يلزمها من مناضد ، كما ينبغى أن يتوفر عدد من المقاعد ومنضدة عمل لحجرة العمل الخاصة بالأمين ، وأخيراً تحتاج حجرة الاجتماعات والنشاطات السمعية والبصرية وحضور الفصول عددا من المقاعد يساوى عدد أكبر فصل فى المدرسة من حيث الطلاب .

(جـ) يتم حساب عدد أدراج الفهارس المطلوبة لكل مكتبة على أساس الاستيعاب الملائم للبطاقات بمداخلها المختلفة ، وإذا لم تكن المكتبة قد أتمت بعض أو كل إجراءات الفهرسة بالنسبة لمجموعاتها فتحسب عدد الأدراج المطلوبة باعتبار أن كل عنوان يحتاج (٥) خمس بطاقات فى المتوسط . ويراعى تجنب التكديس للبطاقات فى أدراج الفهرس حتى يتيسر استخدامها . كما أنه يفضل وجود وحدة من أدراج الفهرس تتسع لعدد من البطاقات مساو لعدد العناوين فى المكتبة وذلك لتكوين قائمة رفوف خاصة لاستخدام الأمين ، وعادة ما تكون هذه القائمة فى نفس حجرة العمل الخاصة بموظفى المكتبة .

(د) ينبغى أن يتوفر ٣ حوامل مجلات لكل مكتبة على الأقل ، على أن يتزايد عددها تبعا لتزايد عدد العناوين المقتناه فى المكتبة .

٢/٣/٢ من الناحية النوعية :

ليس هناك شكل محدد لكل قطعة من قطع الأثاث يمكن القطع بصلاحيته لكل غرض من أغراض الخدمة ، وإنما ينبغى مراعاة التنوع فى التصميم تبعا لتنوع الوظائف التى تؤديها القطعة المفرد ، ويتضح ذلك كما يلى :

أ – ١ دواليب الرفوف ، يتدرج ارتفاعها متراوحا بين ١٥٠ إلى ١٨٠ سم فى المرحلة الاعدادية التى تشهد نهاية مرحلة الطفولة وبدء مرحلة المراهقة ، أما فى المرحلة الثانوية فيكون ارتفاع الرفوف بين ١٨٠ سم و ٢١٠سم والفروق بين الرقمين فى كل مرحلة تحددها ظروف كل مكتبة من حيث مدى الفراغ المتاح للدواليب من جانب وأحجام الكتب التى ترفف فيها من جانب آخر .

أ -٢ يتم توفير دواليب صغيرة (مكونة من ثلاثة رفوف) للاستخدام فى الفراغات المحدة (تحت النوافذ)

أ -٣ أن يكون طول الرف ٩٠ سم أفقيا ، وهذا الطول ييسر قراءة الرف ، ويجنب إنثناءه أو تقوسه .

أ -٤ توفير دواليب ذات رفوف مائلة لعرض الكتب الحديثة .

أ -٥ إلى جانب الرفوف المفتوحة للاستخدام المباشر للمواد ، ينبغى أيضا توفير دواليب ذات أبواب زجاجية ، وذلك لحفظ المطبوعات المصورة أو الكتب الثمينة .

أ -٦ تظهير الدواليب التى لا تسند إلى الحوائط مباشرة مما يحول دون وقوع الكتب ، وأن تكون الدواليب التى تتخذ مكانها وسط القاعة مزدوجة .

ب -١ إبعاد المناضد الرئيسية للقراءة كالتالى : ٧٠ إلى ٧٥ سم ارتفاعا و ٩٠ سم عرضا و ١٧٠ طولا وهذه الابعاد توفر مساحات قرائية لجلوس (٦) طلاب .

ب -٢ توفير مناضد ذات أحجام أصغر للقراءات الفردية ، ولاستغلال الفراغات الصغيرة من قاعة القراءة .

ب -٣ تمتد وحدة أدراج الفرس أفقيا قدر الإمكان ليتيسر لأكبر عدد من الطلاب والمدرسين استخدامها فى وقت واحد .

جـ -٢ أن يكون عمق الدرج بما يكفى لـ ١٠٠٠ بطاقة وهو ما يقدر بـ ٤٠ سم ويكفى ارتفاعه وعرضه من الداخل للبطاقات مقاس ٧٫٥ × ١٢٫٥ أى أن يكون هذا البعدان من الداخل ٨ سم × ١٢٫٧سم * .

(*) يمكن الاكتفاء بـ ٤ أو ٥ سم فى الارتفاع لتيسر الاستفادة ، وتراجع فى ذلك الأدراج الجاهزة للاستعمال فى المكتبات المتطورة .

جـ -٣ تزود الأدراج بالأسياخ ، والمغاليق التى تساعد على حفظ البطاقات فى مكانها الصحيح وتيسر استخدامها .

د - حوامل المجلات أو دواليب الرفوف الخاصة بها يتكون كل منها من جزءين الأعلى برفوف مائلة لعرض الأعداد الجارية ، والأسفل برفوف أفقية لاستيعاب الأعداد السابقة حتى تكون الأعداد المتقاربة زمنيا فى مكان واحد .

د- ٢ أن يكون عمق الرفوف الخاصة بعرض المجلات ٤٠ سم ، أما رفوف التخزين فيتراوح عمقها بين ٣٠و ٣٥سم حتى تتسع للمجلات ذات الأحجام الكبيرة .

٣ – القائمون على العمل فى المكتبة

٣/١ أمين المكتبة

٣/١/١ يعد أمين المكتبة أهم العناصر المكونة للمكتبة المدرسية فى قيامها بدورها فى عملية التعلم ، ومن الضرورى أن يتوفر لكل مكتبة مدرسية الأمين أو الأمناء المؤهلون لتحقيق الاتصال الفعال مع المستويات المختلفة المسئولة عن تربية الطلاب وكذلك الطلاب أنفسهم . كما ينبغى أن يتوفر لهم (الأمناء) القدرة على تقديم المكتبة وتفسير خدماتها للفئات السابقة .

٣/١/٢ يقوم الأمين بوظائف كثيرة ومتنوعة بسبب ما تتضمنه العملية التربوية من كثرة وتعدد فى جوانبها ومتطلباتها ، وفيما يلى الوظائف الرئيسية منها :

(ا) يضع – بالاشتراك مع النظار والمدرسين – السياسة العامة لمكتبته آخذاً فى الاعتبار التطورات الجديدة فى المنهج وما يتوفر أو يمكن أن يتوفر لمكتبته من موارد .

(ب) يختار – بمشاركة مدرسى المدرسة وإدارييها وطلابها – الكتب والمواد الأخرى ، وعليه أن يكون على دراية تامة بالمنهج المدرسى .

(جـ) يقوم بادارة المكتبة ، تخطيط ميزانيتها ، وتنظيم موادها (تسجيل ، وتصنيف ، وفهرسة) واعدادها للاستخدام الميسر .

(د) يعد القوائم الببليوجرافية ، وينظم المعارض التى تجذب انتباه التلاميذ ليس فى المكتبة وحدها وإنما فى جميع أنحاء المدرسة .

(هـ) يستثير ويوجه قراءات التلاميذ ويعمل على معالجة حالات التخلف القرائى .

(و) يقوم بالدور الأساسى فى تخطيط وتطبيق البرنامج الخاص بتعليم الطلاب كيفية استخدام الكتب والمواد الأخرى .

(ز) يشارك فى تخطيط وتنمية المنهج المدرسى باعتباره اخصائيا فى الكتب والمواد الأخرى .

(ح) يقوم بمساعدة المدرسين فى مشاريعهم الدارسية الخاصة ، ويترقب المواد التى تفيدهم فى نموهم المهنى وإرضاء ميولهم الخاصة .

(ط) يتبادل مع الاخصائيين الاجتماعيين المعلومات الخاصة بالطلاب لاستخدام البيانات اللازمة للتعامل مع الطلاب كأفراد .

(ى) عليه أن يتابع المجلات المهنية الخاصة بعمله ، والكتب الجديدة فى تخصصه حتى تتوفر له معلومات عن الاجراءات المستحدثة التى قد تكون تطويرا أنتجته أبحاث علمية أو أقره التجريب فى مكتبات أخرى ، كما أن عليه القيام بأبحاث خاصة به لتوسيع نطاق معرفته فى ميدانه الخاص – وأخيرا عليه أن يقرأ كثيرا بعد انتهاء اليوم المدرسى ، تلك القراءة اللازمة لنجاح إرشاده الطلاب فى قراءاتهم .

٣/١/٣ يقوم أمين المكتبة المدرسية بعمل مزدوج ، فهو اخصائى فى المواد الحاملة للأفكار وإعدادها للاستخدام ، وفى نفس الوقت جزء من أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة يشارك فى عملية التعلم وتحسين المنهج المدرسى وتنفيذه ولذا ينبغى أن يعكس تأهيله أكاديميا كفاءة القيام بهذه المهمة كالتالى :

(ا) كل أمين (أو أمين مساعد) فى مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية يحمل المؤهل الجامعى الأول (ليسانس أو بكالريوس) وذلك كخلفية أكاديمية لمهمته التثقيفية .

(ب) ينبغى أن يكون أمين المكتبة قد درس مقررات تخصصية فى المكتبات (البيبليوجرافيا – المراجع – اختيار الكتب والمواد الأخرى – التصنيف – الفهرسة – الخدمة المكتبية فى المدرسة) والدراسات الأكاديمية فى هذه المقررات متاحة فى كل من قسم المكتبات والمعهد العالى للمكتبات وكلاهما بجامعة القاهرة ، ويهيىء المعهد العالى للمكتبات مجالا جديدا للأمناء الحاليين الذين لم يدرسوا هذه الموضوعات ، أو درسوها بشكل غير ملائم .

(جـ) أن يتلقى الأمين دراسة ملائمة فى مقررات التربية وعلم النفس (دراسة لفلسفة التربية عامة وفى مصر بوجه خاص – المناهج أسسها وتطوراتها – نظرية التعلم والسلوك الإنسانى – وسيكولوجية الطفولة والمراهقة .... الخ تلك المعلومات التى تجعله ينجز مهمة التربوية بكفاءة ، كما تجعل من المتيسر فهم ، وتشخيص الميول القرائية وتعين فى توجيه وارشاد الطلاب .

٣/١/٤ (ا) تحتاج كل مكتبة مدرسية إلى أمين متفرغ لإنجاز إجراءاتها وخدماتها . وفى حالة زيادة عدد الطلاب عن ٦٥٠ طالبا يتم تعيين أمين مساعد لكل ٦٥٠ طالباً أو الكسر الكبير منها .

(ب) تعامل المدارس ذات الفترتين بالنسبة لعدد الأمناء معاملة مستقلة لكل فترة ، كالتحديد العددى السابق .

(جـ) التحديد الحالى – هنا – لعدد الأمناء يأخذ فى اعتباره – غير عدد الطلاب – واقع المجموعات وحجم النشاط المتاح للمكتبة من خلال النظام المدرسي ، ومن ثم فان عدد الأمناء فى المكتبة ينبغى أن يزداد تبعا لأى تغيير جوهرى فى تطبيق المنهج المدرسى فى مصر .

٢/٣ المساعدون الكتابيون

٣/٢/١ تشتمل أعمال المكتبة على عمليات كتابية يتطلب أداؤها أشخاصا مؤهلين للقيام بهذا النوع من العمل حتى تتاح للأمين المتخصص أن يقوم بوظائفه المذكورة فى (٢ / ١ / ٣) وأمثلة الأعمال الكتابية فى المكتبة المدرسية نسخ بطاقات الفهرس ، وكتابة المراسلات ونسخ القوائم البيبليوجرافية ليتاح توزيعها فى أقصى نطاق ممكن ، واستخراج بطاقات الإعارة ومراجعة المتأخرات .... الخ .

٣/٢/٢ (ا) ينبغى أن يكون المساعد الكتابى حاملا مؤهل متوسط (ثانوية عامة – تجارة متوسطة) وفى أى الأحوال يشترط إجادته التامة فى الضرب على الآلة الكاتبة .

(ب) يزود بالتدريب على أعمال المكتبة ، وينبغى أن تقوم المكتبة المدرسية التى يلحق بالعمل فيها بتعريفه بالمكتبة عموما وتدريبه – إذا لم يكن قد سبق له ذلك – على الواجبات المحددة له قبل أن يزاول العمل .

٣/٢/٣ (ا) يعين مساعد كتابى فى كل مدرسة يصل عدد طلابها إلى ١٣٠٠ طالب أو الكسور الكبيرة لهذا الرقم .

(ب) يخصص نصف وقت عمل مساعد كتابى للمدارس التى بها ٦٥٠ طالبا أوأقل من وقت أحد العاملين الكتابيين بالمدرسة .

٣/٣ العمال اليدويون

١/٣/٣ الحفاظ على المكتبة فى نظافة تامة أمر غاية فى الأهمية ، وذلك بسبب حساسية مواد المكتبة المختلفة للأتربة من جانب ، واستهداف المكتبة لتربية عادات النظافة لدى الطلاب ، وسلوكهم المراعى لنظافة ما يستخدمونه داخل المكتبة أو خارجها من الكتب والمواد الأخرى .

٢/٣/٣ يختار من يقومون بهذا العمل فى المكتبة على أساس إجادتهم للقراءة والكتابة ، حتى تكون لديهم القدرة على فهم التعليمات الخاصة بنظام المكتبة وترتيب الكتب على الرفوف ، وينبغى أن تتوفر لديهم روح المسئولية فى الحفاظ على مقتنيات المكتبة .

٣/٣/٣ يعين عامل على الأقل لكل مكتبة مدرسية ، وتخصص كل مدرسة حجما أكبر من العمل اليدوى حسب احتياجات مكتبتها ، والزيادة أو النمو فى عدد الطلاب .

٣/٤ جماعة أصدقاء المكتبة

١/٤/٣ تحقيقا لدور المكتبة فى التربية من إكساب الطلاب روح القيادة والتعاون والمسئولية الديمقراطية والاجتماعية ، يتم تكوين جماعة أو أكثر من الطلاب للمشاركة فى أعمالها ونشاطاتها ، ويهمنا هنا ذلك الجانب من عمل الطلاب الذى يساعد المكتبة فى تنفيذ نظمها واجراءاتها .

٢/٤/٣ يضع كل أمين سياسة لاختيار الطلاب لهذه الجماعات على أساس كفاءتهم (ويدخل فيها الميل إلى القراءة والتقدم الدراسى) ومدى اعتمادهم على أنفسهم ، وحبهم للنظافة والتعاون والرغبة المتبادلة فى قبول النقد ، وينبغى أن يشارك المدرسون والاخصائيون الاجتماعيون

فى اختيار الأعضاء ، وفى ضوء ذلك تتاح الفرصة لجميع الطلبة الذين يمكنهم الاستفادة من التجارب والقادرين على الاشتراك فى عمل المكتبة فى خدمة المدرسة عن هذا الطريق .

٣/٤/٣ يقوم الطلاب بأعمال فى حدود قدراتهم وإمكاناتهم مثل الأعمال الخاصة بالاعارة (إعارة الكتب واسترجاعها ، مراجعة المتأخرات ويشمل الغرامات) وترتيب الكتب على الرفوف ، والمساعدة فى عملية الجرد ، وإعادة ومراجعة المواد الخاصة بملفات المعلومات .... الخ .

٣/٤/٤ ينبغى أن ينفذ برنامج خاص لإعداد الطلاب المشاركين فى عمل المكتبة حتى يتمكنوا من أداء هذه الأعمال بكفاية فيتعرفون جيدا على نظم الاعارة وطرق ترتيب بطاقات الكتب المعارة ، وعزل البطاقات التى تأخرت كتبها كما يتمرنون على ترتيب الكتب الجديدة أو المعادة من الاعارة فى نظام ملائم لترتيبها على الرفوف ، وكذلك مراجعة الرفوف بعد استخدام الطلاب لإعادة الكتب التى حدث خطأ فى موقعها من الرف وهكذا فى كل ما يسند إليهم من أعمال .

٣/٤/٥ لتحقيق القيمة التربوية والعملية المستهدفة من مشاركة الطلاب فى أعمال المكتبة ، يتحتم أن يكون هناك إشراف كامل من جانب الأمين أو الأمين المساعده على ما يقومون به من عمل للتأكد من التحسن فى الأداء ، وضمان تربية عادات سلوكية صحيحة .

٣/٤/٦ توفير الحوافز للطلاب الأعضاء ، فمع أن العمل الذى يقومون به هو جهد تطوعى بالأساس إلا أنه ينبغى أن يمنحوا الجوائز ورموز التقدير الأخرى التى تحفزهم على الاستمرار وتثير حماسهم وتشجيعهم – كما أن هذه الحوافز تسهم فى إبعاد إحساس ضار بالاستغلال قد يراود الطلاب .

٣/٤/٧ فى أى الحالات ينبغى التأكيد على أن العمل التطوعى من جانب الطلاب مع ما يحققه من مساعدة ذات قيمة لموظفى المكتبة ومع قيمته التربوية بالنسبة للطلاب أنفسهم ، لا يمكن اعتباره بديلا لاستكمال الأعداد اللازمة من موظفى المكتبة .

٣/٥ المدرسون

٣/٥/١ تتوقف – إلى حد كبير – فعالية الخدمة المكتبية فى المدرسة ونموها على مدرسى المواد فى كل مدرسة ، ذلك أن استخدام الكتب والمواد الأخرى فى المكتبة والانتظام فى أنشطتها يزدادان اتساعا وتنوعا إذا كان المدرس يحقق فى الفصل مواقف التعلم التى تحفز على التثقيف الذاتى وعدم التوقف عند التلقين أو الاعتماد على الكتاب المقرر ، علما بأن تطبيق هذا النوع من التدريس يستلزم أن يكون لدى المدرس خلفية ملائمة عن الكتب والمواد الأخرى فى المكتبة وكيفية استفادة طلابه منها بالاضافة إلى ما يتوفر له أصلا من دراسة فى تخصصه ، ومعرفة بطلابه .

٣/٥/٢ تتضمن جهود المدرس فى معاونة المكتبة المدرسية لتحقيق فعاليتها فى تربية الطلاب ما يلى :

(ا) يوضح المدرس للطلاب فائدة المكتبة بالنسبة لهم من خلال معرفته بموارد المكتبة وخدماتها ويحفزهم على تحقيق أقصى استخدام لها سواء لموضوعات تتصل بالتدريس فى الفصول أو لتحقيق أغراض أخرى خاصة بميولهم .

(ب) يشارك المدرس فى وضع سياسة المكتبة ، ويعمل على مساندتها لتحقيق مستوى ملائم من الامكانات .

(جـ) يشارك فى اختيار مواد المكتبة ، كما يشارك فى تقويم مجموعة المواد التى تقع فى تخصصه فى المكتبة ويقدم اقتراحات لتحسينها أو الإضافة إليها .

(د) يشارك فى تعليم الطلاب استخدام المكتبة وموادها ، والجدير بالذكر أن تخطيط برنامج المهارات المكتبية لكل طلاب المدرسة هى مسئولية كل هيئة التدريس بالمدرسة (الناظر والمدرسين وأمين المكتبة) .

(هـ) يصاحب المدرس طلابه للحضور إلى المكتبة ، ويكلف طلاب فصوله كأفراد أو فى مجموعات صغيرة بالذهاب إلى المكتبة للقراءة أو لتعلم مهارات مكتبية معينة ، أو لاستشارة مجموعة المراجع ويستخدم مجموعات من كتب المكتبة أو موادها للتدريس فى الفصل .

(و) يجعل الأمين على دراية مستمرة بالتغيرات فى المقرر الدراسى ويعلم الأمين مسبقا بالتكليفات التى يطلبها من طلابه حتى يتمكن الأخير من تحضير المواد اللازمة ، كما ينبغى أن تكون هناك خطوط للاتصال بينه وبين الأمين باستمرار لتبادل المعلومات الهامة بالنسبة لميول وحاجات وقدرات واتجاهات وانجازات طلابهم .

٣/٥/٣ لتحقيق دور المدرس إزاء المكتبة كما هو مبين فى ٢ / ٥ / ٣ ينبغى أن تتوفر له خلفية عن المكتبة وخدماتها كالتالى :

(أ) معرفة بالمواد المطبوعة والسمعية والبصرية الملائمة للطلاب فى المرحلة العمرية التى يقوم بالتدريس لها .

(ب) خبرة بالمعايير والمصادر التى تستخدم فى تقويم واختيار المواد .

(جـ) فهم الدور الذى يمكن أن تسهم به خدمات المكتبة وموظفوها فى البرنامج التربوى للمدرسة .

(د) دراية بوظيفة المدرس فى تحقيق رسالة المكتبة فى المدرسة .

٣/٥/٤ تزويد المدرسين بالمعلومات الخاصة بالمكتبة وموادها يتم عن طريقين :

(ا) إدخال مقرر خاص بالمكتبة ومواد التعلم فيها فى مناهج كليات التربية ، مع التركيز على كيفية استخدام مصادر المعلومات وخدمات المكتبة فى عملية التعلم ، ويفضل بالاضافة إلى ذلك توضيح دور المكتبة المدرسية من خلال المقررات الدراسية الأخرى ونضرب هنا مثالا واحداً لذلك وهو دور المكتبة والإرشاد القرائى فى تحقيق التكيف بالنسبة للمراهق فى مقرر : سيكولوجية الطفولة والمراهقة ، ويقاس على ذلك المقررات المناهج وعلم النفس التربوى والصحة النفسية ...الخ .

(ب) يتم تدريب المدرسين الحاليين على استخدام المكتبة وموادها فى دورات تدريبية تعقد لهذا الغرض وينبغى أن تقوم كل مديرية تعليمية بالتعاون مع قسم المكتبات فيها باتاحة الفرصة لحضور جميع مدرسيها هذه الدورات والاستفادة منها :

٣/٦ الموجهون

٣/٦/١ التوجيه أو الإشراف على المكتبات : خدمة تربوية تستهدف تحسين نوعية البرنامج التربوى ، وهى تعنى بالأساس نقل الأفكار والطرق

الجديدة وذلك استهدافا لتحقيق أكثر المستويات ملاءمة فى مجالى الموارد والخدمات وموجه المكتبات يمثل واحدا من الاخصائيين التربويين فى التشكيل المدرسى ومن ثم فينبغى أن تتوفر له الدراسة المزدوجة فى علوم المكتبات والتربية كما تقدمها بالنسبة للأمين فى ٣/١/٣ بالإضافة إلى خبرة أكثر فى المجالات البيبلوجرافية والتنظيمية ، وتدريب على التوجيه أو الاشراف وعلى إعداد الدورات التدريبية للأمناء .

٢/٦/٣ موجه المكتبات مسئول عن الواجبات التالية بالنسبة للمكتبات المدرسيةالتى يشرف عليها :

(ا) الإسهام فى وضع سياسة الخدمة المكتبية فى المدارس على نطاق المحافظة أو المنطقة التعليمية التى يعمل فيها آخذا فى الاعتبار التطورات الجديدة فى المناهج ، وأن يتأكد من الوعى بهذه السياسة ليس فقط من جانب أمناء المكتبات ، ولكن على المستويات المختلفة للمسئولين عن ادارة وتنفيذ العملية التربوية .

(ب) التقويم المستمر للمكتبات ، وذلك بتحليل الإجراءات والخدمات التى تتم فى المكتبات التى يقوم بالإشراف عليها .

(جـ) يقوم بزيادة المكتبات ، ويعايش العمل الفعلى المتصل بالطلاب حيث يحضر تنفيذ حصص المكتبة وكيفية تدريب الطلاب على استخدام موادها وأدواتها .

(د) التعرف على الصعوبات التى تواجه الأمين فى عمله ، وتحديد الجوانب التى تحتاج فيها المكتبة إلى دعم مالى ، أو مساعدة مهنية ، ويناقش الأمين فى جوانب العمل ، ويتبادل معه الاقتراحات بشأن مكتبة (الأمين) أو المكتبات المدرسية بوجه عام .

٢/٦/٣ تنظيم علاقات وثيقة الأمناء ، وإعداد المؤتمرات المهنية للعاملين فى التشكيل المكتبى الذى يشرف عليه لمناقشه أحدث التطورات المهنية والمشاكل ذات الطبيعة العامة .

٣/٧ القياديون

٣/٧/١ الخدمة المكتبية الفعالة تتحقق بجهود كثير من الأفراد المتصلين بالعملية التربوية ، وإذا كانت العناصر السابقة أكثر التصاقا بمهمة المكتبة فى المدرسة فإن اصحاب الوظائف القيادية بدءاً من ناظر المدرسة فمدير المرحلة فمدير التربية والتعليم فى المحافظة حتى وزير التربية ذوو مسئولية هامة فى تحقيق مستويات الإمكانات والخدمات فى المكتبات المدرسية ما دامت المكتبة تمثل جانبا أساسيا فى عملية التربية ككل ، وينبغى أن يعملوا جميعا على تحقيق الأمور التالية :

(ا) أن توجد فى كل مدرسة (اعدادية وثانوية) مكتبة تحقق المستويات المقترحة هنا كحد أدنى .

(ب) ضمان أن يتوفر لكل طالب الحق فى استخدام المكتبة وموادها بل وأن يتم توصيل هذا الاستخدام إليه بالطريقة المستخدمة فى التعلم والحوافز وهذه كلها من أسس المجتمع الاشتراكى الديمقراطى أو دولة العلم والإيمان .

(جـ) تشجيع أمناء المكتبات المدرسية ، وتوفير الحوافز اللازمة لهم باعتبارهم يقومون بمهنة نوعية وحديثة تحتاج إلى التشجيع والتقدير لتثبت كيانها ونموها .

٣/٧/٢ على المستويات القيادية الإدارية (مجالس القرى والمدن والمحافظة) مؤازره المدارس لإيجاد مكتبات ملائمة خصوصا من ناحية العدم المالى (مع عدم إغفال ما ينبغى على المسئولين عن التربية والمكتبات من توضيح الأهمية الجوهرية لدور المكتبة فى التربية ، والمشاريع أو النشاطات التى تستهدف أداءها بالنسبة لهذه القيادات) ونؤكد هنا على دور هذه القيادات فى تحقيق مستويات مبنى المكتبة فى المدارس التى يتم إنشاؤها بالجهود الذاتية للجمهور المحلى .

٤ – المجموعات : الكتب والمواد الأخرى

٤ / ١ الكتب

٤/١/١ لتحقيق حد أدنى من الاستفادة للطلاب والمدرسين والاداريين ، ينبغى أن يتوفر للمكتبة مجموعة كافية ومتوازنة من الكتب باعتبارها أعظم مواد المكتبة أهمية . وتتطلب عملية التعلم فى المدرسة وكذلك ميول الطلاب المتنوعة عدداً كبيراً من الكتب يتسع لمختلف الموضوعات ، وكذلك من كتب المراجع لمواجهة احتياجات الطلاب الكثيرة فى الخدمة المرجعية .

٤/١/٢ فى المستوى الكمى للكتب أو إعدادها ينبغى مراعاة ما يلى :

(ا) ينبغى ألا يقل عدد العناوين فى مجموعة الكتب عن ١٠ أمثال عدد الطلاب أى أن يكون هناك ١٠ عناوين لكل طالب .

(ب) عدد العناوين فى المكتبات التى تنشأ حديثا يبدأ بـ (٥٠٠٠) خمسة آلاف عنوان ، ولا يقل عدد الكتب فى المدارس الصغيرة (أقل من ٥٠٠ طالب) عن عدد العناوين السابق وذلك تحقيقا للتنوع وتمثل مختلف الموضوعات ومقابلة مختلف ميول الطلاب .

(جـ) يتم تزويد المجموعة بمكرارت لمواجهة احتياجات الطلاب والمدرسين وذلك بأن تكون هناك نسخ كافية من العناوين التى يكثر الطلب عليها فى نفس الوقت الذى تطلب فيه .

٤ / ١ / ٣ في المستوى النوعي أو الكيفي ينبغي أن يتوفر في مجموعة الكتب ما يلي :

(أ) أن يكون محتوى كثير من العناوين في مجموعة الكتب ذا اتصال بمقررات المناهج الدراسية واحتياجاتها ، ولذا فمن الضروري دراسة المقررات التي تدخل في المنهج للطلاب في مختلف الصفوف للتعرف على احتياجاتهم من عناوين الكتب في الموضوعات المختلفة .

(ب) مراعاة التوازن في التوزيع الموضوعي للكتب لتغطية مختلف موضوعات المعرفة بطريقة ملائمة من جانب والاستجابة للاحتياجات المتنوعة في المدرسة من جانب آخر .

(جـ) مع الحاجة إلى وجود الكتب التي تلائم الكبار في مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية فإن الاهتمام ينبغي أن يركز على وجود الكتب التي تخاطب الشباب في السن التي تمثلها المرحلتان .

(د) الحداثة في كتب المجموعة ، بمعنى الحرص قدر الإمكان على اقتناء الكتب التي تشمل معلومات عن أحدث التطورات في الموضوعات المختلفة وفي أقسام العلوم البحتة والتطبيقية بصفة خاصة .

٤ / ٢ **الدوريات** – المجلات والصحف

٤ / ٢ / ١ مجموعة المجلات جزء هام من مجموعة المواد في المكتبة لأنها تضيف معلومات جديدة إلى محتوى الكتب وذلك لقدرتها على متابعة التطورات الجديدة بصورة سريعة ، كما أنها تمثل مادة قرائية محببة لكثير

من الطلاب فى المرحلتين الاعدادية والثانوية ، هذا بالاضافة إلى ما يتوفر فيها من صور إيضاحية جذابة . ولذا فمن الضرورى أن نوفر للطلاب مجموعة كبيرة من المجلات من جوانب المعرفة المختلفة تستجيب لاحتياجات الطلاب فى هذه المرحلة وعلى مكتباتنا المدرسية أن تحرص على :

(ا) الاشتراك فى ٢٠ مجلة أو أكثر من المجلات الأسبوعية والشهرية وربع السنوية .

(ب) تغطية متطلبات المرحلة بتزويد المكتبة بالمجلات التى توجه إلى الشباب واهتماماته وكذلك الاهتمام بتمثيل مجالات العلوم خصوصاً تلك التى تتضمن أحدث الاختراعات والاكتشافات .

(جـ) اقتناء عناوين متنوعة من المجلات فى كل من مجالى المكتبات والتربية ، لمساعدة العاملين فى المدرسة جميعاً على النمو المهنى .

٤/٢/٢ تنبع أهمية الصحف فى المكتبة المدرسية من كونها مادة يقبل الطلاب على قراءتها مما يفيد فى إثارة المناقشات عن الأحداث الجارية ، كما تسهم الصحف فى تربية ملكة النقد مما يقتضى الاشتراك فى عناوين من الصحف كالتالى :

(ا) تشترك كل مكتبة مدرسية فى الصحف اليومية الرئيسية الثلاث (الأهرام ، الأخبار ، الجمهورية)

(ب) تعمل كل مكتبة على اقتناء عنوان من الصحف الصادرة باللغتين الانجليزية والفرنسية فى مصر لتنمية تعلم اللغتين الأجنبيتين الرئيسيتين فى تعليم طلاب مدارسنا .

(جـ) ينبغى أن تزود المكتبة بالصحف المحلية التى تصدر فى محافظتها أو مدينتها لتعريف الطلاب بما يجرى فى مجتمعهم القريب من أحداث ومشروعات وكذلك تاريخ المنطقة وسير أعلامها والآثار التى تختص بها .

(د) تقتنى نسخ مكررة من كل عنوان على أساس عدد طلاب المدرسة واستخدام الصحف فى أكثر من مكان بالمدرسة ، والنسخ اللازمة لقص المقالات أو الأخبار المختارة لضمها إلى ملفات المعلومات بالمكتبة .

٣ / ٤ الوسائط السمعية والبصرية

١ / ٣ / ٤ سيتلزم استخدام التربية لوسائل جديدة فى التعلم بالاضافة إلى الوسائل التقليدية (الكتب والدوريات) أن تقوم المكتبات المدرسية باقتناء وتشغيل الوسائط السمعية والبصرية ، وذلك لتربية مهارات المشاهدة والاستماع بالاضافة إلى تكاملا مع المهارات الخاصة بالقراءة لدى الطالب وارضاء احتياجاته .

٢ / ٣ / ٤

تتضمن الوسائط السمعية والبصرية الأشكال التالية :

(ا) الصور المتحركة والناطقة ، وهى تتضمن الأفلام والتليفزيون ، وأفلام السينما والشرائح والصور عندما تستخدم ويصحبها صوت على اسطوانات .

(ب) أجهزة الإذاعة ، والأسطوانات وشرائط التسجيل .

(جـ) الرسوم التوضيحية والرسوم البيانية ، والعينات ، والنماذج ، والخرائط والكرات الارضية .

(د) ما يحدثه التطور من أشكال جديدة تتلاءم مع الاستخدام فى عملية التعلم .

٤/٣/٣ محتوى الأشكال السابقة من الوسائط التربوية يستجيب لاحتياجات مقررات المنهج الدراسى والمتطلبات الثقافية والتربوية للدراسة الجماعية أو المستقلة .

٤/٣/٤ إعداد الوسائط السابقة تتحدد على أساس حاجة العملية التعليمية فى المدرسة ، والتنسيق بين الاعارة من مركز وسائط سمعية وبصرية على مستوى شبكات محلية وبين ما ينبغى وجوده باستمرار فى المكتبة المدرسية الفرد .

٤/٣/٥ تؤخذ فى الاعتبار خصائص المواد التقليدية بالمكتبة (الكتب والدوريات) عند وضع سياسة الاقتناء الخاصة بالوسائط السمعية والبصرية لتحقيق التكامل فى استخدامها جميعا .

٥ – الميزانية والنظم الإدارية والفنية

٥/١ الميزانية

٥/١/١ تنقسم ميزانية المكتبة إلى قسمين يتبعان من طبيعة المكتبة وخدماتها وهما :

(ا) المبالغ اللازمة لمبنى المكتبة فى المدرسة وتزويده بالأثاث الملائم ، ومرتبات الموظفين المهنيين والعمال ، وهذه المبالغ تمثل جزءاً من الميزانية العامة للمدرسة ، وينبغى أن تكون هذه المبالغ ذات حجم كاف لتحقيق ملاءمة المبنى ، أما مرتبات الموظفين والعمال فهى مساوية لما تتقاضاه قرناؤهم من المدرسين والموظفين الآخرين فى المدرسة .

(ب) الاتفاقات الخاصة بالاحتياجات النوعية للمكتبة ، قبل شراء الكتب والاشتراك فى الدوريات والصحف والمواد السمعية والبصرية ، وكذلك ما تتطلبه هذه المواد من تكاليف الصيانة من خلال الإصلاح والتجليد .

٥/١/٢ بالنسبة لمصادر التمويل يمكن تقسيمها على نفس الأساس السابق كالتالى :

(ا) المبالغ الخاصة بالمبنى والأثاث والمرتبات جزء من الميزانية الخاصة بالمدرسة أو ميزانية وزارة التربية ككل .

(ب) بالنسبة للاحتياجات النوعية للمكتبة فانها ينبغى أن تكون ذات مصدرين يمولانها فى تكامل ، فتخصص مبالغ سنوية من ميزانية وزارة التربية والتعليم للانفاق على شراء الكتب والمواد الأخرى اللازمة لجميع المكتبات المدرسية سنويا ، وكذلك دعم المكتبات التى لاتزال فى طور النمو حتى تصل إلى المستوى الذى يمكن أن تنمو فيه مجموعاتها بطريقة طبيعية ، ومن جانب آخر يحصل من كل طالب فى المدرسة الاعدادية (١٠) عشرة قروش والمدرسة الثانوية (١٥) خمسة عشر قرشا ضمن رسوم أول العام الدراسى وذلك لدعم موارد هذه المكتبات من جانب ، وإشعار للطلاب بالإسهام فى رفع مستوى مكتبتهم من جانب آخر .

٥/١/٣ ينبغى وضع تخطيط للميزانية فى بداية العام الدراسى ، حيث يتم حصر المبالغ المتوفرة – أو التى ينتظر وصولها – للمكتبة ، وتوزيعها على بنود الانفاق فى المكتبة (شراء كتب – اشتراكات الدوريات – شراء مواد سمعية وبصرية وأجهزة تشغيلها – مستلزمات النشاط والخدمة .. الخ) وتعد هذه الميزانية بواسطة الجهد المشترك لكل من ناظر المدرسة والمدرسين وأمين المكتبة .

٥/١/٤ تسجل خطة الميزانية والأموال التى تتوفر للمكتبة ، وبنود الإنفاق المتوقعة وما تم إنفاقه فى كل بند ، حتى تكون البيانات المالية للمكتبة جاهزة فى أى وقت تطلب فيه ، أو يحتاج إليها أمين المكتبة لعرض احتياجات المكتبة . ولا تستثنى من ذلك الميزانيات المحدودة أو الصغيرة .

٢/ ٥ اختيار الكتب والمواد الأخرى

٥/٢/١ اختيار الكتب من أهم الأعمال فى المكتبة ، إن لم تكن أهمها جميعا ، وذلك لاحتياجها للتفكير الواعى سواء فى مراجعة أدوات الاختيار أو

فى قراءة الكتب ذاتها . وأمين المكتبة المدرسية يقع عليه العبء الأساسى فى تحقيق معادلة مؤداها : اختيار أكثر الكتب ملاءمة لكل أنواع القراء فى مدرسته من خلال ميزانية محدودة (بالنسبة لما يتوفر للأنواع الأخرى من المكتبات) وينطبق نفس الشيء على اختيار الصحف والمجلات والمواد السمعية والبصرية .

٥/٢/٢ ينبغى الحرص على اشتراك كل فئات الجمهور المدرسى (مدرسين – طلاب إداريين) مع الأمين فى عملية الاختيار ، إذ أن الاختيار لا يمكن أن يكون عمل فرد واحد مهما كانت كفاءته .

٥/٢/٣ تنبنى سياسة الاختيار فى المكتبة المدرسية على الأسس التالية :

(ا) مقابلة احتياجات المدرسة ، ويقتضى ذلك التعرف على المنهج الدراسى وتوفير الكتب التى تثرى هذا المنهج فى جزئياته المختلفة ، ويعد ذلك أولوية أولى بالنسبة لعملية الاختيار .

(ب) مقابلة احتياجات الطالب الفرد ، وهذا يقتضى دراسة متطلبات مرحلة المراهقة (وهى المرحلة العمرية للطلاب فى المدرستين الاعدادية والثانوية) كما يتطلب عمل دراسات أو استفتاءات حديثة لميول الطلاب فى هذه المرحلة .

(جـ) توفير رصيد واسع من المواد على مستويات متدرجة من الصعوبة مع تحقيق التنوع وتمثيل وجهات النظر المختلفة حول الموضوع الواحد .

(د) توفير مواد على مستوى عال من الناحية الفنية ، والاهتمام باحتوائها على الصور والرسوم الإيضاحية ، كما ينبغى أن تكون المواد على مستوى عال من الشكل المادى .

(هـ) تقويم المجموعة الحالية لاستبدال المواد القديمة من ناحية المحتوى وتلك التى وصلت إلى حالة سيئة من الناحية المادية وتحقيق التوازن بين الأقسام الموضوعية .

٣ / ٥ تسجيل المواد

٥/٣/١ يتكون سجل القيد فى المكتبة من استمارات صرف الكتب (أذونات ١١٢) وفواتير الشراء على أن يحتويها ملف أو كلاسير (حافظة إضافية) ترتب فيه هذه الاستمارات حسب ورود الكتب من الناحية الزمنية ويعطى كل مجلد رقما مستقلا بالاضافة إلى الاسم الأخير لمؤلف الكتاب وعنوان مختصر للكتاب وتاريخ نشر الكتاب ومصدره (شراء ، إهداء ، تزويد مركزى) وثمن الكتاب ويراعى فى التكوين المادى لهذا السجل إمكانية إبعاد أو حذف البيانات الخاصة بالكتب التى تم استهلاكها أو فقدت تبعا لقوائم الجرد السنوية .

٥/٣/٢ تساعد قائمة الرفوف المكتملة لكتب المكتبة إذا أضيف البيانات كل كتاب على البطاقة ثمن الكتاب فى القيام بمهام سجل خصوصا مع مطابقتها - فى ترتيبها - لترتيب الكتب على رفوف المكتبة .

٥/٣/٣ تسجل الدوريات على بطاقات معدة بطريقة خاصة لتسجيل هذا النوع من المواد.، يتم طبعها مركزيا لتوزيعها على المدارس .

٤ / ٥ التصنيف والفهرسة

٥/٤/١ تتبنى وزارة التربية والتعليم إصدار تعديل معترف به لنظام ديوى العشرى وهو النظام الذى يصلح لمجموعات المكتبات المدرسية - عن طريق لجنة من خبراء المكتبات والتربويين وأمناء المكتبات المدرسية فى مصر .

٥/٤/٢ ينبغى أن يأخذ الفهرس فى المكتبة المدرسية الاهتمام الكافى كأداة للتعامل مع مفردات ومواد المكتبة المتنوعة فهو المفتاح الأساسى

لمجموعة المواد فى المكتبة ، وتطبيق نظام الرفوف المفتوحة فى مكتباتنا المدرسية مع ما يحققه من إيجابيات – لا يقلل من أهمية الفهرس ، خصوصا مع وظيفته التعليمية كأداة أساسية فى تعليم الطلاب استخدام مكتبتهم وكذلك المكتبات الأخرى ، ويقتضى ذلك ما يلى :

(ا) أن يكون المفهرسون (الأمناء) على درجة عالية من الإعداد دراسة وتدريبا فى مجال الفهرسة ، ودور الفهرس فى المكتبة المدرسية .

(ب) تتبنى الوزارة بناء قائمة لرؤوس الموضوعات تكون أساسا لإختيار رؤوس الموضوعات للفهرسة الموضوعية فى مكتبات المدارس ، كما تقوم بمراجعة أدلة قواعد الفهرسة الوصفية التى صدرت فى اللغة العربية إما لتحديد احداها لتكون أساسا موحدا لقواعد الفهرسة المتبعة فى مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية أو الإصدار دليل جديد يلتزم به الأمناء فى فهرستهم .

(جـ) توفير الوسائل الإرشادية لتيسير استخدام الفهرس فى كل مكتبة مدرسية .

٣/٤/٥ تأسيسا على ما تقدم فإنه لا يقوم بالتصنيف أو الفهرسة فى المكتبة إلا الأشخاص المهنيون – أى الذين تلقوا دراسة وتدريبا أكاديميين فى هاتين العمليتين لأن العمل الذى يقوم به من لا يجيد هذه الأعمال من المتطوعين من الطلاب أو الآباء أو حتى الأمناء أنفسهم سوف يمثل عبئا لأنه فى أغلب الأحوال سيحتاج إلى إعادة الجهد من جديد .

٤/٤/٥ ينبغى العمل نحو تحقيق الإعداد الفنى المركزى للمواد ، أى تصنيف الكتب وفهرستها عن طريق فريق من المتخصصين تختارهم وزارة التربية (إدارة المكتبات المدرسية) أو نعينهم لهذا الغرض ، وتوفير

الوسائل اللازمة لطبع بطاقات هذه الكتب وتوزيعها على مكتبات المدارس بحيث تصل مع الكتب التى تختارها الإدارة للمدارس مباشرة ، أو تكون تحت الطلب بالنسبة للكتب التى تختارها المكتبات فرادى وتحقق مركزية الفهرسة المكاسب التربوية التالية :

(ا) إمكان الحصول على مداخل كافية وملاءمة .

(ب) تفادى قيام المفهرسين غير الأكفاء بإعداد فهارس رديئة .

(جـ) تخفيف أعمال مستنفدة لوقت الأمين وإتاحة الفرصة أمامه لتكريس جهوده للخدمات المباشرة مع الطلاب والمدرسين (خدمة المراجع الإرشاد القرائى ....الخ .)

(د) وصول البطاقات – المطبوعة – مع الكتب يجعل الأخيرة جاهزة للاستخدام فور مجيئها إلى المكتبة ، ومن ثم يتم اختصار الزمن المستغرق بين تسلم الكتاب فى المكتبة وبين إتاحة استخدامه .

(هـ) البطاقات المطبوعة تبدو فى مظهر موحد ومنسق .

(و) يتيسر انتقال الكتب مع بطاقاتها من مكتبة إلى أخرى ، مادامت المداخل الأساسية موحدة .

(ز) تفادى النسخ اليدوى ومن ثم تكون البطاقات – المطبوعة أكثر وضوحا لاستخدام الطلاب بشكل خاص .

٥ / ٥ التجليد

١/٥/٥ تجليد الكتب قبل وضعها على الأرفف هو القاعدة الأساسية سواء كانت الكتب مجلدة عند شرائها أو تقوم المكتبة بتجليدها بعد الشراء ، حيث من الضرورى أن تعمل المكتبة بمؤازرة المدرسة على التقليل من تداول الكتب فى غلافها الورقى محافظة على المظهر الطيب للكتب من جانب وضمانا لثبات البيانات على كعب الكتاب مما ييسر ترتيبها بدقة على الرفوف من جانب آخر .

٥/٥/٤ تجلد الإصدارات غير الحديثة من المجلات التى يثبت احتياج الطلاب والمدرسين إليها كمصادر للمعلومات ، وذلك فى تجميعات سنوية أو نصف سنوية أو أقل حسب حجم المجلة ومرات صدورها .

٥/٦ تسجيل البيانات على المواد

٥/٦/١ يراعى فى تسجيل أى بيانات على الكتاب أو الدورية عدم تشويه المظهر الجمالى لأى منها مع تحقيق وظيفته هذه العملية .

٥/٦/٢ تختم الكتب والدوريات بخاتم الملكية الخاص بالمكتبة ، بعد التأكد من خلو الكتاب أو إصدارة الدورية من عيوب الطبع أو سقوط أجزاء منها ، وينبغى أن يكون حجم الخاتم محدوداً (نصف قطره سنتميترا واحدا إذا كان دائريا) ويشتمل على اسم المكتبة المدرسية المقتنية . ومكان ختم الكتب ، يختار بعيدا عن صفحة العنوان ، كأن يكون فى ظهر هذه الصفحة ، أو على الحواف الأمامية لأوراق الكتاب ، وكذلك على ظهر اللوحات المباعة من الناحية الفنية .

٥/٦/٣ يكتب رقم التصنيف بعد تحديده بالرصاص على ظهر صفحة العنوان ، حتى يمكن إجراء أى تعديل فيه دون الإضرار بالكتاب .

٥/٦/٤ يكتب رقم التصنيف على أسفل كعب الكتاب بشكل واضح ، وكلما أمكن يراعى تسجيل اسم المؤلف وعنوان الكتاب على الكعب مما يوضح ماهية الكتاب دون حاجة إلى إخلائه من الرف .

٥/٧ مواعيد العمل وتوقيت حضور الطلاب

٥/٧/١ ينبغى أن يتمكن الطلاب من الحضور إلى المكتبة فى توقيت زمنى ملائم ولأكثر من فترة ، وذلك حتى تتوفر الفرصة للطلاب لاختيار المواد واستخدامها داخل المكتبة أو استعارتها للاستخدام فى المنزل ، كما تتاح لهم الاستفادة من التوجيه والارشاد وخدمات التعلم الأخرى فى المكتبة .

الوسائل اللازمة لطبع بطاقات هذه الكتب وتوزيعها على مكتبات المدارس بحيث تصل مع الكتب التى تختارها الإدارة للمدارس مباشرة ، أو تكون تحت الطلب بالنسبة للكتب التى تختارها المكتبات فرادى وتحقق مركزية الفهرسة المكاسب التربوية التالية :

(ا) إمكان الحصول على مداخل كافية وملاءمة .

(ب) تفادى قيام المفهرسين غير الأكفاء بإعداد فهارس رديئة .

(جـ) تخفيف أعمال مستنفدة لوقت الأمين وإتاحة الفرصة أمامه لتكريس جهوده للخدمات المباشرة مع الطلاب والمدرسين (خدمة المراجع الإرشاد القرائى ....الخ .)

(د) وصول البطاقات – المطبوعة – مع الكتب يجعل الأخيرة جاهزة للاستخدام فور مجيئها إلى المكتبة ، ومن ثم يتم اختصار الزمن المستغرق بين تسلم الكتاب فى المكتبة وبين إتاحة استخدامه .

(هـ) البطاقات المطبوعة تبدو فى مظهر موحد ومنسق .

(و) يتيسر انتقال الكتب مع بطاقاتها من مكتبة إلى أخرى ، مادامت المداخل الأساسية موحدة .

(ز) تفادى النسخ اليدوى ومن ثم تكون البطاقات – المطبوعة أكثر وضوحا لاستخدام الطلاب بشكل خاص .

٥ / ٥ التجليد

١/٥/٥ تجليد الكتب قبل وضعها على الأرفف هو القاعدة الأساسية سواء كانت الكتب مجلدة عند شرائها أو تقوم المكتبة بتجليدها بعد الشراء ، حيث من الضرورى أن تعمل المكتبة بمؤازرة المدرسة على التقليل من تداول الكتب فى غلافها الورقى محافظة على المظهر الطيب للكتب من جانب وضمانا لثبات البيانات على كعب الكتاب مما ييسر ترتيبها بدقة على الرفوف من جانب آخر .

٥/٥/٢ تجلد الإصدارات غير الحديثة من المجلات التى يثبت احتياج الطلاب والمدرسين إليها كمصادر للمعلومات ، وذلك فى تجميعات سنوية أو نصف سنوية أو أقل حسب حجم المجلة ومرات صدورها .

٥/٦ تسجيل البيانات على المواد

٥/٦/١ يراعى فى تسجيل أى بيانات على الكتاب أو الدورية عدم تشويه المظهر الجمالى لأى منها مع تحقيق وظيفته هذه العملية .

٥/٦/٢ تختم الكتب والدوريات بخاتم الملكية الخاص بالمكتبة ، بعد التأكد من خلو الكتاب أو إصدارة الدورية من عيوب الطبع أو سقوط أجزاء منها ، وينبغى أن يكون حجم الخاتم محدوداً (نصف قطره سنتميترا واحدا إذا كان دائريا) ويشتمل على اسم المكتبة المدرسية المقتنية . ومكان ختم الكتب ، يختار بعيدا عن صفحة العنوان ، كأن يكون فى ظهر هذه الصفحة ، أو على الحواف الأمامية لأوراق الكتاب ، وكذلك على ظهر اللوحات المباعة من الناحية الفنية .

٥/٦/٣ يكتب رقم التصنيف بعد تحديده بالرصاص على ظهر صفحة العنوان ، حتى يمكن إجراء أى تعديل فيه دون الإضرار بالكتاب .

٥/٦/٤ يكتب رقم التصنيف على أسفل كعب الكتاب بشكل واضح ، وكلما أمكن يراعى تسجيل اسم المؤلف وعنوان الكتاب على الكعب مما يوضح ماهية الكتاب دون حاجة إلى إخلائه من الرف .

٥/٧ مواعيد العمل وتوقيت حضور الطلاب

٥/٧/١ ينبغى أن يتمكن الطلاب من الحضور إلى المكتبة فى توقيت زمنى ملائم ولأكثر من فترة ، وذلك حتى تتوفر الفرصة للطلاب لاختيار المواد واستخدامها داخل المكتبة أو استعارتها للاستخدام فى المنزل ، كما تتاح لهم الاستفادة من التوجيه والارشاد وخدمات التعلم الأخرى فى المكتبة .

٥/٧/٢ جدولة حضور كل طلاب المدرسة عن طريق الفصول إلى المكتبة أمر يتم فى بداية كل عام ، ويعتبر انتظام الطلاب فى الحضور لهذه الحصص اعدل الطرق وأكثرها ضمانا للتأكد من أن كل طالب فى المدرسة قد استفاد من مكتبة مدرسته ، وينبغى ألا يقل نصيب الفصل الدراسى عن حصة أسبوعيا .

٥/٧/٣ تفتح المكتبة أبوابها للاستخدام طيلة الفسح ، ويقتضى الاستخدام الملائم ألا تقل إحدى الفسح فى اليوم الدراسى عن (٤٥) دقيقة وهو نفس المدى الزمنى للحصة الدراسية .

٥/٧/٤ تبدأ المكتبة عملها قبل بدء اليوم الدراسى ، وتنهى عملها بعد وقت من انتهاء الدارسة الرسمية ، وهذه السياسة تتيح الوقت اللازم لاستخدام المكتبة بعيدا عن ضغط الحصص الدراسية ، وتحديد مدى هذا الوقت يتحدد فى ضوء ظروف كل مكتبة على حدة من حيث إمكانية وصول الطلاب قبل بدء الدراسة مدى استخدامهم للمكتبة فى نهايتها .

٨/٥ الجرد

الجرد بمفهومه الواسع هو عملية تقويم شامل لمجموعات المواد بالمكتبة تتم كل عام دراسى لتحقيق ما يلى :

٥/٨/١ تشذيب المجموعات حتى تظل حية وحديثة وذلك باستبعاد الكتب والمواد الأخرى من الفئات التالية :

(ا) الكتب التى وصلت إلى حالة سيئة للدرجة التى لا يمكن للطلاب استخدامها (مستهلكة) .

(ب) الكتب التى تحتوى على معلومات قديمة أو المعلومات التى لم تعد حقيقية (بعد ظهور أو اكتشاف حقائق جديدة) وينطبق ذلك بصفة خاصة على كتب العلوم ، والعلوم الاجتماعية خصوصا ما يعالج منها موضوعات الأراضى والمجتمعات .

(جـ) الكتب التي تصدر منها طبعات جديدة بحيث تصبح الطبعات الأولى غير ذات أهمية بالنسبة لمجموعات المكتبة .

(د) المكررات من الكتب التى اتسع استخدامها فى إحدى الفترات ثم قل ذلك الاستعمال فيما بعده ، مما يجعل المكررات عبئا على المكتبة .

٥/٨/٢ التعرف على الكتب المفقودة .

٥/٨/٣ استنتاج تأثير الكتب المستبعدة والمفقودة – بعد تسجيلها فى قائمة مصنفة – على الأقسام الموضوعية لمجموعات المكتبة ، حتى تكون مؤشرات للاختيار ، وذلك بتدعيم المجالات التى تأثر بدرجة أكبر نتيجة للاستبعاد أو الفقد .

٩/ د الاحصاءات والتقارير

٥/٩/١ يتم إحصاء أعداد المترددين على المكتبة ، وعدد الكتب المستعارة موزعة موضوعيا وغيرها من أنواع النشاط التى تتم فى المكتبة ، وذلك من خلال طرق مبسطة لا تؤثر على سير أو تنفيذ أى من هذه النشاطات ، وتضمن هذه البيانات فى تقارير شهرية (أو الفترات أقل) .

٥/٩/٢ يقوم الأمين بعمل تقرير شامل فى نهاية العام الدراسى عما أنجزته مكتبة من أعمال والصعوبات أو العوامل المشجعة التى واجهتها ، واقتراحات تخص ما يراه لتحسين الخدمة فى العام التالى ، مدعمة بالبيانات التى سجلها على مدار العام الدراسى .

٥/٩/٣ يتم طبع أعداد كافية من التقرير السنوى ، ويحرص الأمين على وجود نسخة لدى كل من الناظر وموجه المكتبات وتوافى أجهزة التربية أو المجتمع المحلى ذات الاهتمام بالخدمة المكتبية فى المدارس بنسخ من التقرير ، هذا بالاضافة إلى احتفاظ المكتبة لنفسها بنسخة على الأقل .

٦ – خدمات المكتبة المباشرة

٦/١ تحكم خدمات المكتبة المباشرة عدة مبادىء تبنع من طبيعة المكتبة المدرسية ودورها فى المجال التربوى ، وينبغى أن يكون القائمون على تنفيذ برامج وأنشطة خدمات المكتبة سواء فى ذلك أمناء المكتبات أو المدرسون أو الإداريون على وعى بتلك المبادىء لتوجيه جهودهم ونشاطاتهم المتصلة بالمكتبة . وأهم تلك المبادىء ما يلى :

(ا) برنامج الخدمات فى المكتبة المدرسية يعكس فلسفة المدرسة ويثرى جميع جوانب برنامجها التربوى .

(ب) المفهوم الحقيقى لبرنامج خدمات المكتبة المدرسية يعنى التثقيف والنشاط والخدمة من خلال المدرسة كلها وليس مجرد تقديم الخدمة داخل حوائط أربع هى حدود مبنى المكتبة ، وينبغى أن يتم إثراء كل جوانب البرنامج التربوى للمدرسة من خلال مواد المكتبة وخدماتها وهكذا فإن المدى الذى يستطيع المدرسون والطلاب أن يصلوا إليه فى اعتمادهم – واعتمادهم بالفعل – على خدمات المكتبة وموادها وهيئة موظيفها هو مقياس درجة النجاح فى تحقيق برنامج خدمات المكتبة .

(جـ) كل ولد وبنت داخل المدرسة تصل إليه أو إليها برامج الخدمة المكتبية تبعا لاحتياجاته أو احتياجاتها الخاصة .

(د) يقدم برنامج خدمات المكتبة المدرسية فى المرحلتين الاعدادية والثانوية تجارب قيمة وتعليما يبدأ من الصف الأول الاعدادى ويستمر مع النمو فى الاتساع والعمق حتى نهاية المرحلة الثانوية ، واستمرار برنامج المكتبة يتيح للطالب نموا

متكاملا فى تنمية المهارات المكتبية وفى ررع قدرات القراءة والاصغاء والمشاهدة والتذوق (للفكر) .

(هـ) توفر مجموعات المكتبة من خلال أنواع عديدة من المواد إرضاء أو إشباعا للأنواع الكثيرة من الميول الخاصة بمستعمليها ،وكذلك للمستويات المختلفة من النضج لدى مجتمعها الطلابى ، وتسد كذلك الاحتياجات التى يظهرها المنهج وخدمات المدرسة الحديثة .

(و) المكتبة معمل للدراسة والبحث يتعلم فيه الطالب كيف يعمل بمفرده أو فى مجموعات تحت إشراف الأمناء والمدرسين والهدف أن يصل الطلاب إلى القدرة على الاستفادة من مصادر المعلومات دون مساعدة من المدرسين أو الاخصائيين أو أمناء المكتبات ، وهكذا فإن الكتبة تغذى وتنمى التفكير المستقل والقدرة على الدراسة بفعالية والاتجاهات المرغوبة تجاه القراءة وتجاه وسائل الاتصال الأخرى وتجاه كل التعلم والبحث .

(ز) الخبرات التى تقدمها المكتبة . المدرسية تمثل حجر الزاوية فى استخدام موارد المكتبات الأخرى فى المجتمع وتكوين العادة الحياتية فى استخدام المكتبة وكذلك توفير الاعتزاز باقتناء الكتب .

٦/٢ تتيح المكتبة استخدام الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية التى تتضمنها مجموعاتها للطلاب والمدرسين والاداريين إلى أقصى حد ممكن وبأكثر الوسائل ملاءمة . وتسير نظم المكتبية ونشاطاتها نحو تحقيق هذا الهدف .

٦/٣ حصة المكتبة موقف تعلم جماعى من خلال المكتبة ينبغى أن يتوفر فى تطبيقه ما يلى :

١ – يوزع جدول حصص المكتبة فى أكثر عدد ممكن من المقررات الدراسية على ضوء طبيعة المقررات من جانب وخصائص مواد المكتبة من حيث احتوائها لكتب أو مواد أخرى يمكنها تغذية تدريس تلك المقررات من جانب آخر . وذلك عملا على إثراء المنهج ككل .

٢ – يتم الاعداد أو التحضير المشترك لحصة المكتبة من جانب كل من الأمين والمدرس ، فيوضح المدرس الوحدة الدراسية التى سوف يتم تدريسها خلال هذه الحصة ، ويحدد الأمين أنواع واعداد المواد فى مكتبته مما يمكن استخدامه ، كما يحدد المهارات المكتبية التى يمكن تزويد الطلاب بها فى اطار منهج المهارات المكتبية للعام الدراسى ككل .

٣ – حصص المكتبة جزء من الحصص الخاصة بمقررات المنهج يتم فيها التعلم بالاستفادة من مواد المكتبة ، ولذا فهى تعتبر امتدادا طبيعيا للعمل فى الفصل ، ومن ثم فعلى المدرس أن يصاحب طلاب فصله إلى المكتبة ، كما أن عليه أن يبقى دائما مع الفصل لإدارة المشروع أو النشاط أو تدريس الموضوع الذى حدد مسبقا للحصة والمساعدة فى اختيار أكثر المصادر ملاءمة وإرشاد الطلاب فى قراءاتهم .

تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات أحد الوظائف الهامة والفريدة بالنسبة لدور المكتبة المدرسية فى المجتمع المصرى ، وعلى مكتبة المدرسة فى المرحلة الإعدادية والثانوية مسئولية تربية المواطن المدرك لأهمية المكتبة والمدرب على استخدام أدواتها(مفاتيحها التنظيمية) والذى يجيد الاستفادة من موادها فى تعلمه أو هواياته ، ومن ثم ينبغى أن يحقق الأسس التربوية فى تعليم الطلاب أو تثقيفهم فى هذا المجال ، وذلك بأن يكون محتوى التدريب كافيا ، ويتم من خلال مواقف دراسية حقيقية يشترك فيها كل من الأمين والمدرس ، كما تتوفر له الأدوات والوسائل التى تساعد فى

عملية التعلم ، وكذلك تتم عملية تقويم لمدى استفادة الطلاب . وكل ذلك يفصل فيما يلى :

٦/٤/ حتى يكون محتوى التدريب كافيا ينبغى أن تتضمن مجموعة من الموضوعات الأساسية سواء للاستخدام الحالى للمكتبة أو تكوين القدرة على استخدام المكتبات ومصادر المعلومات فى المستقبل ، والموضوعات التى يتضمنها التدريب فى المرحلتين الاعدادية والثانوية ليست مختلفة ، حيث يتم التعرف على أساسيات هذه الموضوعات فى المرحلة الاعدادية ، على أن يتم تناولها بتوسع وتعمق أكثر فى المرحلة الثانوية ، وذلك لضمان تكوين صورة متكاملة من المهارات لدى خريج المرحلة الاعدادية الذى لا يستكمل تعليمه الرسمى ، وهذه الموضوعات كالتالى :

(أ) نظم المكتبة من حيث حضور الطلاب وطرق استعارة المواد .

(ب) احترام وصيانة الكتب والمواد الأخرى .

(جـ) أجزاء الكتاب وكيف تخدم كل منها القارىء .

(د) نظام التصنيف وكيفية ترتيب الكُتب على الرفوف .

(هـ) الفهرس وكيفية استخدامه .

(و) المراجع بأنواعها المختلفة والتدريب على البحث فيها .

(ز) الدوريات وكشافاتها .

(ح) أنواع المواد فى مجموعات الصور ومواد الملف الرأسى وكيف يمكن استخدامها .

(ط) كتابة أو أخذ الملاحظات .

(ى) مصادر الخدمة المكتبية فى المنطقة أو فى المراحل الدراسية التالية .

٦/٤/٢ بصفة عامة يتم التدريب من خلال مواقف دراسية حقيقية ، بحيث يكون تعلم المهارات منبثقا عن احتياجات التعلم ومصاحبا لوحدات التدريس الفعلى فى مقررات المنهج ، حتى تتوفر الحافزية فى تعلم المهارات المكتبية وتبدو عملية تعلم تلك المهارات كموقف طبيعى بعيد عن الاصطناعية . على أن يتم تخصيص عدد من الحصص (٢ - ٣ حصص) فى بداية العام الدراسى ضمن برنامج التوجيه العام فى المدرسة ، يلتقى الطلاب فيها بالأمين ويتعرفون على امتيازات الإعارة ، ويتلقون تدريبا أساسيا فى استخدام الفهرس والأمور الأخرى ذات الأهمية العامة لكل الطلاب .

٦/٤/٣ يتعاون المدرسون مع الأمناء فى تدريس المهارات المكتبية للطلاب ، وذلك حتى يتاح للأمناء القيام بواجباتهم التخصصية (التقويم - الاختيار - التصنيف - الفهرسة .... الخ) خصوصا أن المدرسين مسئولون عن تعليم طلابهم استخدام الوسائل التعليمية .

٦/٤/٤ ينبغى توفر الأدوات والوسائل المستخدمة للتعلم ، فإلى جانب أن استكمال تصنيف الكتب وفهرستها يجعل التعلم واقعيا ، فان توفير الوسائل الايضاحية ووسائل التعليم السمعية والبصرية (كوجود أفلام تتناول الإجراءات الفنية وصناعة الكتاب ، وشرائح تصف بطاقات الفهرس وترتيبها داخل الأدراج ... الخ) يساعد فى إضفاء الحيوية لعملية التعلم .

٦/٤/٥ يمثل التقويم جانباً هاماً فى تدريس المهارات المكتبية ، حتى يتبين لنا ما حققه برنامج المهارات من الأهداف الموضوعه ، كما يتم التعرف من خلال التقويم على العوامل المساعدة والمعوقة ، مما يسهم فى ابتكار وسائل جديدة ويدعم العوامل المساعدة .

١ – خدمات المكتبة المباشرة(تابع)

٦/٥ الإرشاد القرائى خدمة تربوية تقدم للطلاب كمجموعات أو كأفراد . لمتابعة تقدمهم فى نموهم القرائى ، ومساعدتهم فى مواجهة المشكلات الاجتماعية والنفسية التى يواجهها طلاب المرحلتين الاعدادية والثانوية والذين يعملون أنفسهم للدخول فى مجتمع الكبار ، ودور أمين المكتبة (مرشد القراء) يتضمن ما يلى :

٦/٥/١ اختيار أنسب المواد – على ضوء معرفته بمحتواها – للاحتياجات والميول التى يعبر عنها الطلاب ، مع تزويد الطلاب بملاحظاته على المادة المختارة إذا كانت هذه الملاحظات لازمة للفهم الأفضل للمحتوى الفكرى .

٦/٥/٢ يعمل أمين المكتبة – بالاشتراك مع المدرس – على مساعدة الطلاب مساعدة فعالة فى تكوين القدرة على التحليل النقدى والتقويم المستمر لما يقرأون واستنباط الحقائق ، وكيفية إصدار الأحكام .

٦/٥/٣ توجيه الطلاب فى النشاطات المتصلة بالقراءة ، وتعويدهم على السلوك الملائم فى المناقشة وتبادل الأفكار واستقاء الحجج من مواد المجموعات وذلك من خلال الندوات والمحاضرات وأحاديث الكتب وغيرها .

٦/٥/٤ أمين المكتبة فى حالات كثيرة – فى وضع أفضل بالنسبة لمساعدة الطلاب على حل مشاكلهم الشخصية والاجتماعية كأفراد ويقوم بذلك من خلال الارشاد والتوعية بالمواد القرائية الملائمة والتى تتضمن من معالجة لمواقف مماثله لما يعانيه الطالب الفرد .

٥/٥/٦ تحتاج بعض فئات الطلاب إلى رعاية خاصة من الأمين فعليه معالجة حالات التخلف القرائى ، والقراءة فى مجال أو موضوع واحد . والأعراض عن القراءة ، وكذلك حالات التفوق فى معدل القراءة كما ونوعا ، وينبغى أن تتضافر جهود الاخصائيين الاجتماعيين والمدرسين على تقديم المعلومات اللازمة لتحقيق القراءة السوية أو الناضجة للفئات الثلاث الأولى ، وإتاحة الفرصة لدى الفئة الأخيرة للنمو القرائى بما يتلاءم مع قدراتها .

٦/٥/٦ تقوم المكتبة بتوجيه الطلاب ليتمكنوا من استخدام المواد السمعية والبصرية فى ترابط وتكامل مع الكتب والدوريات ، وكذلك تحديد أفضل وسيط من هذه الوسائط مجتمعة لنقل فكرة معينة أو فهم أفضل لموضوع ما .

٧/٥/٦ يسهم أمين المكتبة فى التوجيه المهنى للطلاب فى هذه المرحلة ومساعدتهم على اختيار طريقهم فى الحياة العملية وذلك بالامداد بالمواد الملائمة والحديثة وملفات المعلومات الخاصة بالمهن والجامعات وميادين الدراسة التالية .

٦/٦ الخدمات المرجعية والمساعدة فى إيجاد المعلومات والحقائق تمثل إحدى الخدمات المتميزة فى المكتبة المدرسية ، ومع أن تدريب الطلاب على استخدام الأنواع المختلفة من كتب المراجع يمثل جزءا من برنامج المكتبة فى تعليم الطلاب وتزويدهم بالمهارات المكتبية عموما (راجع ١ / ٤ / ٦) فإن على أمين المكتبة أن يكون على استعداد دائم لمعاونتهم فى تحديد المواد أو إيجاد المعلومات غير المألوفة من حيث التعرف على نوع المرجع الملائم أو طريقة الوصول إليها داخل المراجع .

٧/٦ يتم توصيل مجموعات من الكتب والمواد الأخرى لأى مكان فى المدرسة تحتاج عملية التعلم فيه إلى استخدام هذه المواد ، وتمثل مجموعات الفصول النوع الرئيسى فى تلك الخدمة .

٦/٧/١ مجموعات الفصول هى أعداد من الكتب والمواد الأخرى التى ترسل إلى الفصول كاعارات قصيرة من مجموعة المكتبة المركزية لمدة تتراوح بين حصة واحدة إلى عدة أسابيع .

٦/٧/٢ فى حالة وجود هذه المجموعات فى الفصول فانها تخدم كفروع للمكتبة الرئيسية ، وهى توضع فى الفصول حتى تكون المواد المتصلة بالتعلم فى الوحدات الدراسية فى متناول المدرسين والطلاب . واستخدام هذه المجموعات يضيف إلى - ولا يحل محل - استخدام المكتبة المدرسية المركزية .

٦/٧/٣ يشارك المدرس فى اختيار الكتب التى تكون مجموعات الفصول ، ويشجع الطلاب على الاستخدام الجيد لتلك الكتب وغيرها من المواد .